



JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara
C.U.I. 4375097; TELEFON / FAX :0254/ 550977: 550760
e-mail: primaria.petrila2008@yahoo.com web: www.orasulpetrila.ro

NR. 1083/L / 08.07.2022

ANUNT

Primaria orașului Petrila, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor 2 funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrila:

- 2 inspector clasa I, gradul profesional superior, ID 172455 și ID 172458 în cadrul Direcției economice, Compartimentul buget contabilitate salarizare, pe perioada nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **08 august 2022**, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Petrila în perioada **08.07.2022 – 27.07.2022**, iar selecția acestora va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie după carnetul de muncă sau adeverința care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D(1^2), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut, trebuie sa cuprinda elementele similare celor prevazute in anexa nr. 2D mentionata anterior, si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverintele care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere la concurs se pune la dispozitie candidatilor, din oficiu.

Relatii suplimentare la sediul Primariei oraşului Petrita din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact consilier Becheru Luminita, telefon si fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email resurseumane.petrila@yahoo.com.

Bibliografia:

1. Constituţia României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: Partea a III- a, Partea a V-a, Partea a VI-a-Titul I şi II, Partea a VII- a;
5. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completările ulterioare.
6. Legea nr.82/1991(r4), a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare;
7. Ordinul OMFP nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, cu modificarile ulterioare;
8. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile si completările ulterioare;
9. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile. - NORME GENERALE de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile.
10. Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completările ulterioare;
11. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completările ulterioare. - NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
12. Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituţia României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: Partea a III- a, Partea a V-a, Partea a VI-a-Titul I şi II, Partea a VII- a;
5. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completările ulterioare;- CAPITOLUL II - Principii, reguli si responsabilitati; CAPITOLUL III - Procesul bugetar; CAPITOLUL IV- Imprumuturi; CAPITOLUL V- Finantarea institutiilor publice.
6. Legea nr.82/1991(r4), a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare; - CAPITOLUL II - Organizarea si conducerea contabilitatii; CAPITOLUL III - Registrele de contabilitate; CAPITOLUL IV- Situatii financiare.

7. Ordinul OMFP nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, cu modificarile ulterioare;-NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
8. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare; - CAPITOLUL XI - CONTABILITATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE BUGETELOR LOCALE.
9. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile. - NORME GENERALE de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile.
10. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare; - CAPITOLUL II- Regimul de amortizare si calcularea amortizarii; CAPITOLUL III- Scoaterea din functiune a activelor fixe;
11. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare. - NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
12. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II - Dispozitii privind controlul financiar preventiv.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

Atributiile celor doua posturi:

- verifica zilnic registrul de casa intocmit de casier
- intocmeste dari de seama statistice privind planul lunar si trimestrial de salarizare,,a planului de investitii si realizarea prestarilor de servicii, si asigura comunicarea in termen la organele superioare competente a acestor documente
- intocmeste si depune in termen darile de seama contabile;
- contribuie la intocmirea proiectelor de buget local, autofinantat, fonduri speciale si de imprumuturi ale institutiei si/sau a rectificarilor bugetare privind cheltuielile pentru fiecare an calendaristic
- intocmeste referate si situatii privind modificarile de credite bugetare si acordarea de credite pentru unitatile care se afla sub autoritatea Consiliului Local
- urmareste zilnic primirea in termen si verifica extrasele de cont, precum si a documentelor insotitoare de la trezorerie(inclusiv sume de mandat in depozit cont 5006, 5004,etc)
- intocmeste deschiderile de credite bugetare
- efectueaza parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor cu respectarea prevederilor legale privind documentele justificative ce stau la baza ;
- pune la dispozitia compartimentului de investitii datele necesare pentru lista de investitii;
- urmareste si verifica situatiile de lucrari din punct de vedere economic;
- tine evidenta contabila (fise analitice) la autofinantate;
- asigura inregistrarea, monitorizarea si raportarea situatiilor financiare, a angajamentelor legale, al bugetului U.A.T si intocmeste pe baza acestora a rapoartelor centralizate si/sau consolidate ori a altor situatii stabilite prin procedura de functionare a sistemului FOREXEBUG;
- efectueaza analize pe baza de studii de eficienta economica si propune virarile de credite cat si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;
- verifica situatiile de lucrari la rehabilitari blocuri, cand e cazul;
- verifica documentatia lucrarilor la autofinantate si intocmeste ordinele de plata si anexe pentru plata acestora;
- tine evidenta analitica a furnizorilor;
- intocmeste note contabile si balanta de verificare lunara a cheltuielilor bugetare;
- intocmeste bilantul contabil, balanta de verificare si darile de seama lunare, trimestriale si anuale;

- contribuie la întocmirea raportului anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care se va supune spre aprobare Consiliului Local;
- verifică în permanentă legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează șefii ierarhici superiori de îndată ce constată încălcări ale normelor legale;
- întocmește note contabile și le înregistrează în aplicația soft utilizată pentru emiterea balanței de verificare;
- primește facturile transmise prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori, le introduce în programul ALOP și generează automat angajamentul legal și propunerea legală;
- în momentul când se îndeplinesc toate condițiile legale (buget, contract, referat) efectuează ordonantarea și plata propriu zisă, listează ordonantarea și ordinul de plată pe care le supune aprobării compartimentelor de specialitate conform dispoziției primarului și le depune la trezorerie pentru efectuarea plății;
- aplică reglementările legale în ceea ce privește salarizarea și întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul Primăriei și a consilierilor locali
- întocmește centralizatorul statelor de plată și documentele necesare eliberării numerarului;
- ține evidența cheltuielilor pentru convorbirile telefonice ale consilierilor locali.
- întocmește dari de seamă statistice privind planul lunar și trimestrial de salarizare și asigură comunicarea lor în termen la organele superioare competente;
- îndeplinește măsurile dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- aplică prevederile Hotărârilor Consiliului Local, a Dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- întocmește de câte ori este necesar documentații pentru banca(dispoziții bugetare, ordine de plată, CEC, etc)
- întocmește la termenele stabilite declarațiile și situații statistice legate de salarizare;
- eliberează la cererea salariaților adeverințe de venit
- asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar-contabile și le supune spre verificare și aprobare șefilor ierarhici superiori;
- centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea în termen de 30 zile a actelor și documentelor pe care le întocmește;
- primește corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare de la șefii ierarhici superiori și respectă termenele de rezolvare și răspuns;
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților
- rezolvă prin consultare cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc, administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține.
- planifică, organizează și distribuie materiale, rechizite, accesoriile, echipamentele consumabile și alte materiale și mijloace fixe, necesare desfășurării activității personalului din cadrul instituției pe compartimente, birouri servicii și direcții.
- aduce la îndeplinire atribuțiile din comisiile în care este numită prin Dispoziții sau Hotărâri de Consiliul Local;

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instrucțiunilor și procedurii operationale documentele gestionate;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;

-semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

-colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

-întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;

-participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

-răspunde pentru documentele întocmite;

- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;

- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

- îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte ;

- respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca;

- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;

- tine evidența comunicărilor și corespondența;

Atribuții și responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)

Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Primăriei Petrila, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Primăriei Petrila cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Primăriei Petrila sau care sunt accesibile în afara Primăriei Petrila, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

PRIMAR
VASILE JURCA

