

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
PRIMAR
Nr. 41266/11.05.2018

Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A.
Jud. Caraș-Severin, Tel./Fax: 0255/212655;
e-mail: reșita@primariaresita.ro;
Cod fiscal 3228764

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 4 iunie 2018, pentru ocuparea unui număr de 2 funcții publice de execuție temporar vacante la Direcția Buget Finanțe Contabilitate și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, și anume:

- inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare;
- consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Buget, Finanțe - Contabilitate, Organizare, Planificare, Control Financiar Preventiv.

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii: științe economice, științe inginerești, științe juridice sau administrație publică;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite – minim 5 ani.
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu.

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Buget, Finanțe - Contabilitate, Organizare, Planificare, Control Financiar Preventiv:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe economice.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite – minim 9 ani.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 8 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, potrivit art. 72 alin. (1) și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, **respectiv în perioada 14 - 21 mai 2018.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail furnizată.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea nemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Data, ora și locul organizării concursului:

Probă suplimentară în data de **25.05.2018, ora 11⁰⁰**, pentru funcția publică de execuție **temporar vacantă inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul **Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, constând în testarea cunoștințelor de operare PC-nivel mediu**, care va fi eliminatorie;

Proba scrisă în data de **4 iunie 2018, ora 11⁰⁰**, pentru ambele funcții publice temporar vacante, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar interviul va

avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 60 alin. (2) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003, (M.O nr. 767/2003);
2. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, (M.O nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr.525/2007);
5. **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată în anul 2011, (M.O nr.345/2011), cu modificările și completările ulterioare;
6. **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, (M.O. nr.530/2008), cu modificările și completările ulterioare;
7. **H.G. nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, (M.O nr. 221/2011), cu modificările și completările ulterioare;
8. **H.G. nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare (M.O nr.341/2004);
9. **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, (M.O nr.621/2010);
10. **Manual E.C.D.L :**
 - concepte de bază ale tehnologiei informației (IT);
 - utilizarea computerului și organizarea fișierelor;
 - procesare de text;
 - calcul tabelar;
 - baze de date;
 - prezentări;
 - informație și comunicare.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Buget, Finanțe - Contabilitate, Organizare, Planificare, Control Financiar Preventiv:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003, (M.O nr. 767/2003);
2. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, (M.O nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr.525/2007);
5. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, (M.O nr. 618/2006), cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 82/1991** a contabilității, republicată în anul 2008, (M.O nr. 454/2008), cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul M.F.P nr. 1.792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, (M.O nr. 37/2003), cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul nr. 2.021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, (M.O nr. 831/2013), cu modificările și completările ulterioare;

9 .Ordinul M.F.P nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, (M.O nr. 219/2013);

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare

- colaborează cu șefii de compartimente în vederea întocmirii fișelor posturilor ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și al rapoartelor/fișelor/referatelor de evaluare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, verificând corectitudinea elaborării acestora înainte și după aprobare;
- întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante sau în vederea promovării personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- întocmește și completează dosare profesionale pentru funcționarii publici și dosare personale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și pentru conducătorii instituțiilor din subordine;
- întocmește lucrările repartizate privind funcționarii publici, funcția publică și personalul contractual;
- întocmește la timp a referatele și dispozițiile privind: modificarea raportului de serviciu (delegare, detașare, transfer, mutare, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere) / modificarea contractului individual de muncă cu act adițional (delegare, detașare, durata contractului, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița și întocmește trimestrial, dacă este cazul, un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- transmite la A.N.F.P. documentele întocmite de Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare privind funcționarii publici și funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, potrivit prevederilor legale, la solicitarea șefului ierarhic;
- răspunde de publicarea documentelor întocmite și gestionate de Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare pe site-ul instituției, verificând corectitudinea afisării acestora;
- la solicitarea instituțiilor subordonate consiliului local, acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane;
- întocmește baza de date cu privire la datele personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual (studii, vechime în muncă, vechime în specialitate, etc.) pentru aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- întocmește adeverințe care atestă: calitatea de angajat sau funcționar public, vechimea în grad profesional în cazul funcționarilor publici, vechimea în grad/treaptă personalului contractual sau salariul brut lunar al acestora, la propunerea șefului ierarhic superior ;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese,
- îndrumă, solicită și primește declarații de avere și de interese din partea funcționarilor publici întocmite la numirea și eliberarea din funcție, precum și pentru conducătorii instituțiilor subordonate, le înregistrează în registrele speciale și eliberează dovezi de primire ale acestora.
- comunică în copie xerox declarațiile de avere și de interese Agenției Naționale de Integritate, împreună cu copia xerox a înregistrării din registrele speciale.

- adaptează declarațiile de avere și de interese, conform legii, și le comunică spre publicare pe pagina web a instituției în termenul legal
- verifică publicarea declarațiilor de avere și de interese pe pagina web a CJCS și răspunde de păstrarea și arhivarea declarațiilor de avere și de interese;
- răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful serviciului, directorul executiv, secretarul municipiului, viceprimari și primar.

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Buget, Finanțe - Contabilitate, Organizare, Planificare, Control Financiar Preventiv:

- coordonază Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Organizare, Planificare, Control Financiar Preventiv;
 - răspunde și întocmește darea de seamă ;
 - verifică exactitatea datelor cu privire la darea de seamă a ordonatorilor terțiari de credit;
 - verifică și răspunde de realizarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - asigură deschiderea de credite pentru ordonatorii terțiari și secundari de credite;
 - verifică și avizează întocmirea corectă a ordinelor de plată;
 - semnează adeverințele ce se întocmesc pentru angajații aparatului propriu al Consiliului Local Reșița;
- întocmește situația lunară privind decontările din contul de investiții și urmărește încadrarea plăților în planul aprobat;
- elaborează și centralizează datele care sunt transmise de ordonatorul terțiar de credite în ordinea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
 - avizează planul lunar pentru ordonatorul de credite conform deschiderilor bugetare;
 - verifică încadrarea plăților efectuate în planul trimestrial în bugetul de venituri și cheltuieli;
 - verifică și solicită alocarea sumelor defalcate conform planului aprobat;
 - verifică și răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată și a listelor de avans și urmărește decontarea acestora în termen;
 - asigură întocmirea corectă a statului de funcțiuni pentru personalul aparatului de specialitate în concordanță cu organigrama aprobată;
 - urmărește întocmirea fișelor pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului Local;
 - aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite orice încălcare a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale;
 - coordonează și verifică întocmirea documentelor necesare pentru funcționarii și funcțiile publice din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local Reșița;
 - întocmește fișa postului și evaluează personalul din subordine;
 - coordonează și asigură realizarea procesului de evaluare a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local Reșița, iar în cazul funcționarilor publici debutanți asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
 - aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite situația funcționarilor publici care au obținut în ultimii doi ani calificativul „ nesatisfacător „ și propune trecerea într-o funcție publică inferioară;
 - asigură transmiterea la A.N.F.P. a tuturor modificărilor ce intervin în legătură cu funcțiile și funcționarii publici la termenele stabilite;
 - verifică rapoartele statistice cu privire la activitatea de personal și salarizare;
 - urmărește soluționarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor privitoare la organizare și salarizare primite de Consiliul Local;
 - răspunde de păstrarea secretului în probleme ale Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate,

Organizare, Planificare, Control Financiar Preventiv;

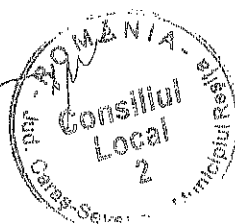
- colaborează cu toate celelalte servicii publice din cadrul Consiliului Local Reșița;

respectă legislația în domeniul situațiilor de urgență, pe linia protecției civile, de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.481/2004 privind protecția civilă în România, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local Reșița, Primar, Viceprimar, Secretar, Director Executiv, după caz, precum și cele rezultate din legi și acte normative;

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița – Serviciul Gestionare Resurse Umane, Salarizare, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, telefon 0255/221677, persoana de contact Blaga Sabin – consilier

**PRIMAR,
POPA IOAN**



**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofronici-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,
Drăgan Florentina**