



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 11771/20.02.2023

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 27.03.2023, ora:11:00 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Financiar Contabil Venituri și Evidență Patrimoniu al Direcției Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu excepția atestării stării de sănătate pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 îndeplinirea 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 le-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.

- Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Financiar Contabil Venituri și Evidență Patrimoniu al Direcției Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : nu este cazul;

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 20.02.2023-13.03.2023.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 neemiterii 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/formulare de înscriere și documente necesare/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **27.03.2023, ora 11⁰⁰** 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. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:

Bibliografie:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792 /2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2021/2013** 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, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. **Constituția României**, republicată;
2. Art. 373 - art.387 - **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. **CAP. I, art.1 și art.2 Principii și definiții - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Art. 4 Termenii și expresiile (definiții) - Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **CAP. IV, art.27 Situații financiare- Legea contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Art.16 Principiul autonomiei locale financiare - Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Lichidarea cheltuielilor, pct.2, anexa 1, Norme metodologice - Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792 /2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,

- lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Capitolul XII – Anexa- **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2021/2013** 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, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare funcție publică de execuție pentru care au fost demarate concursurile, vor fi afișate la sediul Primăriei Municipiului Reșița odată cu afișarea anunțului.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Bololoi Florina, inspector, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

**P R I M A R,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,
Țugmeanu Maria**

**Inspector,
Bololoi Florina**



FIȘA POSTULUI
NR. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: Inspector, clasa I, grad profesional debutant

Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ SPECIFICĂ DE EXECUȚIE

Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice Compartimentului Financiar Contabil Venituri și Evidență Patrimoniu al Direcției Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice;*
- Perfecționări (specializări):-.*
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Fox Pro, Internet explorer operare - nivel mediu.*
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) o limbă străină, scris, citit, vorbit – nivel mediu*
- Abilități, calități și aptitudini necesare :*
 - grad ridicat de a desfășura activități complexe;*
 - capacitate mare de atenție;*
 - grad ridicat de analiză și sinteză;*
 - capacitate de lucru în echipă și independent;*
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;*
 - asumarea responsabilității;*
 - păstrarea confidențialității;*
 - corectitudine și fidelitate;*
 - grad ridicat de comunicare scris și oral;*
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.*
- Cerințe specifice: - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă .*
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- tine evidența analitică a obiectelor de inventar din cadrul DADPP și Direcția de Invatamant;*
- tine evidența mijloacelor fixe din domeniul privat al DADPP, Direcția de Invatamant și din domeniul public;*
- execută confruntări cu magazia în ceea ce privește intrările și ieșirile de materiale și obiecte de inventar ;*



- verifică realitatea conturilor de debitori și creditori(furnizori) raportate în bilanțul contabil și cuprinse în fișele contabile analitice respective pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat ;
- întocmește notele contabile privind plățile efectuate prin bancă sau casă ;
- urmărește și face confruntul între evidența contabilă sintetică și cea analitică privind gestiunea de mijloace fixe ;
- verifică realitatea datelor înscrise în balanțele de verificare sintetice, în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;
- aplică reevaluarea mijloacele fixe ;
- răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- întocmește situațiile statistice, și alte situații, ce revin compartimentului;
- verifică și salvează zilnic datele introduse în calculator;
- primește și repartizează corespondența pe compartiment;
- urmărește rezolvarea în termen, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor;
- asigură arhivarea în termen a documentelor de care răspunde din cadrul compartimentului ;
- răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în documentele oficiale;
- respectă normele de securitate în muncă și situații de urgență;
- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției ;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfașoară activitatea;
- îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârile ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimar, secretar general municipiu, cât și cele reieșite conform sarcinilor de serviciu.



IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. *Denumire: Inspector*
2. *Clasa: I*
3. *Gradul profesional: debutant*
4. *Vechimea (în specialitatea necesară): -*

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) **Relații ierarhice:**
 - **subordonat față de:** director executiv, viceprimari și primar.
 - **superior pentru:** -
 - b) **Relații funcționale:** : cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și cu personalul din cadrul instituțiilor/ societăților comerciale subordonate consiliului local
 - c) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. **Sfera relațională externă:**
 - a) **cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - b) **cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - c) **cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
3. **Limite de competență:** conferite de atribuțiile postului .
4. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public de execuție clasat nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale. (dacă este cazul)

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția publică de conducere: DIRECTOR EXECUTIV**
3. **Semnătura**
4. **Data întocmirii: _____.**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura.....**
3. **Data : _____.**