



**Nr. 21962/ 28.11.2024**

## ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Municipiului Petroșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, cls.I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului buget, finanțe, contabilitate, salarizare.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de **14.01.2025, ora 12<sup>00</sup>** și interviul a cărui dată și oră vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **28.11.2024** până în data de **17.12.2024** inclusiv, ora 16, la sediul Primăriei Municipiului Petroșani.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(1) 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 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 – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Condiții de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468, alin.1, lit.c, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, camera 24; telefon/fax: 0254541220 înt.119 /0254545903, e-mail: iulia.popescu@primariapetrosani.ro, persoana de contact: Popescu Iuliana, consilier, Compartiment Resurse umane.

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

În vederea îndeplinirii obiectivului:

- operează în baza borderourilor de încasări întocmite de Serviciul constatare și impunere persoane fizice și juridice și a extraselor de cont, operațiunile reprezentând încasări în sistem POS derulate prin Banca Transilvania;

- operează lunar pe baza extraselor de cont operațiunile de încasări și plăți derulate prin conturile deschise la băncile comerciale;

- verifică lunar concordanța dintre contul 521 din contabilitate cu contul de execuție din Trezorerie,

- înregistrează în contabilitate creșterile și scăderile de debite pe baza situațiilor furnizate de către Serviciul constatare și impunere persoane fizice și juridice;

- efectuează ordinele de plată pentru compensări între creanțe și suprasolviri și le înregistrează în contabilitate;

- întocmește notele contabile, dispozițiile de plată și ordinele de plată pentru restituiri de sume achitate în plus;

- înregistrează în evidența contabilă cheltuielile aferente drepturilor salariale în baza centralizatoarelor pentru salarii;

- întocmește documentele necesare efectuării plății salariilor;

- verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară;

- operează în programul informatic utilizat plățile efectuate și urmărește respectarea următoarelor condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate, există toate documentele justificative care să justifice plata;

- efectuează plățile la bugetul consolidat al statului și a diferitelor rețineri și obligații care decurg din operațiunile de calcul al salariilor;

- înregistrează în contabilitate facturile emise de furnizorii de active fixe și întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților;

- ține evidența sintetică și analitică a obiectelor de inventar, a echipamentului de protecție, a mijloacelor fixe;

- urmărește și răspunde de înregistrarea modificărilor apărute în patrimoniul privat;

- ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, calculează și înregistrează lunar pe cheltuieli amortizarea activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;

- efectuează valorificarea inventarierii bunurilor domeniului privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și factice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere;

- în urma valorificării rezultatelor inventarierii, centralizează propunerile de casare sau declasare a bunurilor inventariate și întocmește documentele necesare în vederea înaintării Consiliului Local al Municipiului Petroșani a propunerii de aprobare a casării acestora;

- înregistrează în contabilitate rezultatele operațiunilor privind casarea în baza Procesului verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale;

- participă la întocmirea lunară a bilanței de verificare precum și a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și la transmiterea acestora la termenele stabilite;
- îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori.

### **Bibliografia și tematica:**

- Constituția României, republicată, cu tematica: Reglementări privind Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
- Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul III Prevederi referitoare la elementele de bilanț și Capitolul IV Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial din Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**Dosarul de înscriere la concurs** va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.94 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
  - b) copia cărții de identitate;
  - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
  - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, conform modelului orientativ prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
  - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
  - 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;
  - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii

corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numărul de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.**

Relații suplimentare pot fi obținute la Compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Petroșani, la nr. telefon 0254541220 int.119.

**Primar,  
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,  
Iuliana Popescu**