



MUNICIPIULUI SEBEȘ
ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA
Str. Piața Primăriei, nr. 1
Tel.: +4 / 0258 731318, 731004, 731006
Fax: +4 / 0258 734187
Web: www.primariasebes.ro
E mail: secretariat@primariasebes.ro



Nr. 94474/06.12.2018

ANUNȚ

U.A.T. Municipiul Sebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de:

1.inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare -Id Post:206680.

Probele stabilite pentru postul scos la concurs :proba scrisă și interviul.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

-15.01.2019 , ora 11:00 Sebeș, Parcul Arini, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba scrisă;

- 21.01.2019, ora 11:00 Sebeș, Parcul Arini, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba interviu;

Termenul de depunere al dosarului de înscriere: – 03.01.2019 , ora 14:00.

Condiții de participare pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare:

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 -privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea– științe economice,
- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani.

Bibliografia pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare

- 1 Constituția României, republicată,
2. Legea nr.188/1999- privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004- privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 82/1991 ,republicată - Legea contabilității
5. Ordin 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,
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
7. H.G nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

9. Ordinul MFP nr.1826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune
10. Ordinul MFP 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.
11. Ordinul nr.1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului
12. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Municipiului Sebeș. Informații suplimentare se pot obține la tel.nr.0258731004, persoana de contact inspector Barbu Milica.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere,
- 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;
- 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;
- 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 la HG nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel mai sus menționat 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele mai sus menționate 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 alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic.

Formularul de înscriere se regăsește pe pagina de internet a instituției

PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBES,

DORIN NISTOR



Prenume, Nume	Funcția publică	Semnatura	Data	Nr. ex.
Avizat: Morariu Gheorghe Daniel	Șef serviciu	<i>[Signature]</i>		1
Verificat:		<i>[Signature]</i>		
Intocmit: Barbu Milica	inspector	<i>[Signature]</i>	06.12.2018	

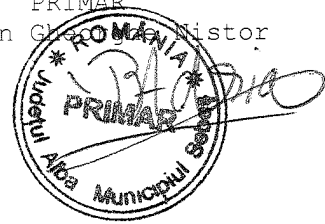
Denumirea autorității sau instituției publice
MUNICIPIULUI SEBEȘ

Aprob*1)

PRIMAR

Dorin Cl. Nistor

Direcția generală
Direcția
Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare



FIȘA POSTULUI

Nr. 80823 / 25.10.2018

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector
2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
1. | 3. Scopul principal al postului : efectuarea lucrarilor de executie bugetara, intocmire bilanturi

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, . respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.-specialitatea stiințe economice
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
Foarte bine
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : responsabilitate, conștiințiozitate, seriozitate.
6. Cerințe specifice*5) : (călătorii frecvente, delegări, detașări): Nu e cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Nu

Atribuțiile postului*6):

1. Intocmeste si conduce evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale pe surse de finantare pe capitole si subcapitole de cheltuieli pentru activitiata proprie.
2. Intocmeste si conduce evidenta creditelor bugetare in exercitiul curent si a modificarilor intervenite pe capitole si subcapitole de cheltuieli, pe titluri, articole si aliniate.
3. Intocmeste si conduce evidenta angajamentelor bugetare, stabileste la fiecare angajament, inainte de a fi inaintat pentru obtinerea vizei de control financiar preventiv, disponibilul fata de bugetul aprobat si angajai.
4. Stabileste pe fiecare ordonantare de plata, inaintea vizarii de control financiar preventiv, disponibilul ramas fata de suma angajata si aprobata in angajamentul legal.
5. Intocmeste lucrarile pregatitoare prin fundamentarea pe tipuri de cheltuieli, personal, bunuri si servicii, dobanzi, transferuri, a proiectului de buget, in vederea aprobării acestuia de catre Consiliul Local.

6. Intocmeste defalcarea echilibrata pe trimestre a bugetului propriu, precum si a bugetelor institutiilor subordonate, dupa aprobarea acestora de catre Consiliul Local Sebes.

7. Comunica bugetele institutiilor subordonate in vederea defalcarii de catre acestia a sumelor pe subcapitole, titluri, articole si aliniate.

8. Primeste, verifica si centralizeaza bugetele institutiilor subordonate, dupa comunicare.

9. Pune in aplicare prin modificarea in structura bugetului a hotararilor consiliului local, de majorare sau rectificare a acestuia, atat pe parte de venituri cat si pe parte de cheltuieli, pe capitolele, subcapitolele clasificatiei bugetare.

10. Prezinta bugetul local initial sau rectificat pentru a fi semnat de catre seful serviciului si respectiv ordonatorul principal de credite, dupa care il supune verificarii si inregistrarii acestuia Directiei Generale a Finantelor Publice Alba in 4 exemplare, din care un exemplar va fi depus la Trezoreria Municipiului Sebes.

11. Intocmeste si conduce "fisele pentru cheltuieli bugetare" pe surse de finantare, capitole, subcapitole, articole si aliniate.

12. Incepand cu 01.01.2006 aplica prevederile OMFP nr. 1917/2006 - privind aprobarea normelor metodologice de organizare si conducere a contabilității institutiilor publice si a planului de conturi pentru institutiile publice precum si instructiuni de aplicare a acestuia, a prevederilor OMFP nr. 616/2006 - privind aprobarea normelor metodologice privind intocmirea si modul de completare a situatiilor financiare trimestriale si anuale ale institutiilor publice. In acest sens procedează la intocmirea conturilor de executie bugetară pentru activitatea proprie, in care se prezinta toate operatiunile efectuate in exercitiul financiar (trimestru) respectiv, incasarile realizate, plățile efectuate, in structura in care a fost aprobat bugetul, precum si alte informatii necesare unei bune administrări a bugetului astfel: a) informatii care privesc veniturile: prevederi bugetare initiale, prevederi bugetare trimestriale/definitive;

drepturi constatate, total din care ani precedenti, an curent;

incasari realizate - stingeri pe alte cai decat incasari;

drepturi constatate de incasat;

b) informatii privind cheltuielile:

credite bugetare initiale, credite bugetare trimestriale/definitive

angajamente bugetare;

angajamente legale;

angajamente legale de platit;

cheltuieli efective (costuri, consumuri sau utilizari de resurse);

c) informatii privind rezultatul executiei bugetare (incasari realizate minus plati efectuate)

Conturile de executie bugetara se intocmesc pe baza datelor preluate din rulajele debitoare si creditoare ale conturilor de finantare bugetara si de disponibil, care trebuie sa corespunda cu cele din conturile de deschise in trezorerie sau la banci dupa caz. De asemenea verifica, centralizeaza si intocmeste contul de executie bugetara a intregii activitati a unitatii administrativ teritoriale.

13. Intocmeste Anexa 12 - contul de executie a bugetului local - venituri, se intocmeste de catre creditorii bugetari ai bugetelor locale, cu informatii privind veniturile pe structura bugetelor aprobate (clasificatie functionala), pentru activitatea proprie. De asemenea verifica, centralizeaza si intocmeste Anexa 12 a intregii activitati a unitatii administrativ teritoriale.

14. Intocmeste Anexa 13 - contul de executie a bugetului local - cheltuieli, se intocmeste de catre creditorii bugetari a bugetelor locale cu informatii privind cheltuielile pe structura bugetelor aprobate; detalierea cheltuielilor pe clasificatia economica pe capitole, articole si aliniate, respectiv Anexa 7, pentru activitatea proprie. De asemenea-verifica, centralizeaza si intocmeste Anexa 7 si .13. a intregii activitati a unitatii administrativ teritoriale.

15. Intocmeste Anexa 9 " Contul de executie a institutiilor finantate din venituri proprii si subventii - Venituri, pentru activitatea proprie. De

asemenea verifica, centralizeaza si intocmeste Anexa 9 a intregii activitati a unitatii administrativ teritoriala.

16.Intocmeste Anexa 10 - " Contul de executie a institutiilor fmantate din venituri proprii si subventii - Cheltuieli, pentru activitatea proprie. De asemenea verifica, centralizeaza si intocmeste Anexa 9 a intregii activitati a unitatii administrativ teritoriala.

17.Intocmeste Anexa 16 "Contul de executie a creditelor interne - Cheltuieli, pentru activitatea proprie. De asemenea verifica, centralizeaza si intocmeste Anexa 9 a intregii activitati a unitatii administrativ teritoriala.

18.Intocmeste Anexa 19 " Contul de executie a veniturilor evidentiata in afara bugetului local - fond de rulment.

19.Lunar întcmeste Contul de executie privind cheltuielile de investitii pentru sursele de finantare „împrumuturi interne” și al „fondului evidențiat în afara bugetului local”, în care se prezintă toate informațiile privind:

- creditele aprobate anuale
- creditele aprobate trimestriale
- plățile efectuate.

20.Îndosariaza actele care rezulta in urma indeplinirii atributiilor.

21.Îndeplineste alte sarcini care i se incredinteaza, in limita prevederilor legale.

22.Răspunde de bunurile aflate in inventarul propriu.

23.Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare, în exercitarea sarcinilor de serviciu.

24.Participă la întocmirea situațiilor financiare, centralizarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale prezentate de ordonatorii secundari și terțiari de credite aflați în subordinea Consiliului Local Sebeș.

25. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior și de către Primar.

26. Îndosariază actele care rezultă în urma îndeplinirii atribuțiilor.

27. Studiază și pune în aplicare actele normative din domeniul financiar contabil și din alte domenii cu implicații în activitatea sa.

28. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior și de către Primar.

| Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | 1. Denumire : Inspector
- | 2. Clasa : I
- | 3. Gradul profesional*7) : Superior
- | 4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ani

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : PRIMAR, ȘEF SERVICIU, ȘEF BIROU

- superior pentru :

b) Relații funcționale: cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: .

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: Nu

c) cu persoane juridice private: Da

3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență Nu

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele : CĂTA ANA SIMONA

2. Funcția publică de conducere : ȘEF BIROU

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data

Avizat de*10):

1. Numele și prenumele MORARIU GHEORGHE DANIEL

2. Funcția : ȘEF SERVICIU

3. Semnătura

4. Data

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.