



Nr.: 111401/30.12.2024

ANUNȚ

Municipiul Sebeș, în baza art. XLI din O.U.G. nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, și art. VII alin. (7)/XI/XII 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, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă** (respectiv cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână), a **funcției publice de EXECUTIE vacante de:**

- 1) **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare, aparatul de specialitate al primarului, **ID post 206678**;
- 2) **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare, aparatul de specialitate al primarului, **ID post 206680**.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, proba interviului.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: începând cu data de **22.01.2025, ora 8⁰⁰** și până cel târziu la data de **10.02.2025, ora 16²⁰**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **25.02.2025, ora 11⁰⁰**, Piața Primăriei, nr. 1, Sebeș, Alba

Data, ora și locul susținerii interviului: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, Piața Primăriei, nr. 1, Sebeș, Alba

Condițiile de participare la concurs:

1. candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: științe economice (ramura de știință);
3. minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia și tematica de specialitate:

- 1) Constituția României, republicată - tematica cuprinde bibliografia integral;
- 2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată - tematica cuprinde bibliografia integral;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;
- 4) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 titlul II ale părții a VI-a;
- 5) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;

- 6) Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;
- 7) Ordinul ministrului 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 - tematica cuprinde bibliografia integral;
- 8) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;

Coordonatele de contact pentru înscrierea la etapa de selecție:

Municipiul Sebeș - Alba, Mun. Sebeș, 515800, Piața Primăriei, nr. 1, tel.: 0258731004, e-mail: secretariat@primariasebes.ro, persoană de contact: Nicoleta-Simona Irimie, inspector.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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 (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 nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare);
- 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. 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

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 în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru verificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fișa postului este anexată prezentului anunț. Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. înregistrează zilnic pe baza documentelor primare, operațiunile economico- financiare ale activității proprii, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul Public Voluntar pentru Situații de Urgență, Direcția Poliția Locală, întocmind notele contabile;
2. pe baza notele contabile înregistrate, întocmește lunar Registrul Jurnal și anual Registrul Inventar și Registrul Cartea Mare;
3. întocmește lunar balanțele proprii sintetice și analitice lunare proprii;
4. întocmește și conduce evidența analitică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, terților, prezentând șefului ierarhic spre analiză situația acestora;
5. la sfârșitul fiecărei luni efectuează confruntarea situației patrimoniului public și privat din balanța cu situația prezentată de Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari;
6. primește lunar și efectuează confruntarea balanțelor materiale, cantitativ valorice întocmite furnizate de evidența operativă condusă de Compartimentul Transport, Administrativ și Deservire, cu situațiile financiare pe conturi și furnizori din contabilitate;
7. verifică pe baza documentelor justificative, existența obligației de plată (bunurile au fost livrate, serviciile au fost prestate, după caz), verifică existența datelor înscrise în facturi a sumei datorate creditorului, a existenței notelor de recepție întocmite conform legii, din care reies obligațiile de plată certe; verifică dacă bunurile intrate au fost înregistrate în gestiune; verifică condițiile de exigibilitate a operației de plată pe baza datelor cuprinse în angajamentele de plată, confirmă pe propria răspundere că verificarea a fost efectuată - aceste operațiuni corespund fazei de "lichidare" ca parte componentă a procesului bugetar;
8. întocmește nota contabilă și semnează pe factură în original, sau pe alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor - faza de "ordonanțare a cheltuielilor" ca parte componentă a procesului bugetar;
9. aplică prevederile OMFP nr. 1917/2006 privind aprobarea normelor metodologice de organizare și conducere a contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru instituțiile publice precum și instrucțiuni de aplicare a acestuia, a prevederilor OMFP NR.616/2006 - privind aprobarea normelor metodologice privind întocmirea și modul de completare a stuațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice. În acest sens procedează la preluarea informațiilor cuprinse în balanța de verificare predată lunar și trimestrial de către Compartimentul Colectare Creanțe Bugetare;
10. procedează la analiza și închiderea conturilor de venituri din activitatea de administrare a bugetului local în calitate de creditor bugetar prin contul de rezultat patrimonial, respectiv a drepturilor constatate din anul precedent și anul curent, a încasărilor realizate, a stingerii debitelor pe alte căi decât încasări, precum și a drepturilor constatate de încasat; înainte de efectuarea operațiunilor de preluare a cheltuielilor și veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate din bugetul local (inclusiv activitatea proprie);
11. întocmește bilanțul contabil, ca document de sinteză, pe baza balanței de verificare a conturilor sintetice puse de acord cu balanța conturilor analitice încheiate după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico-fnanciare aferente perioadei de raportare. Pentru fiecare element de bilanț trebuie prezentată valoarea aferentă elementului respectiv pentru exercițiul financiar precedent;
12. întocmește contul de rezultat patrimonial, care prezintă situația veniturilor, finanțărilor și cheltuielilor din cursul exercițiului curent; veniturile și finanțările sunt prezentate după natura și sursa lor, indiferent dacă au fost încasate sau nu;
13. întocmește situația fluxurilor de trezorerie, respectiv existența și mișcările de numerar aflate în conturile de disponibilități din trezoreria statului, băncile comerciale și casieria instituțiilor publice;
14. întocmirea, primirea și centralizarea lunară, până în data de 5 a lunii pentru luna precedentă a situației plăților restante și arieratelor, potrivit prevederilor OUG 47/2012, pentru modificarea Legii 273/2006, privind finanțele publice locale, situație pe care o transmite Direcției Regionale a Finanțelor Publice Brașov, Administrației Finanțelor Publice a Județului Alba;
15. participă la întocmire situațiilor financiare, centralizează bilanțurile, conturile de rezultate patrimoniale, fluxuri de trezorerie precum și anexele privind detalierea pe articole, aliniate și paragrafe, prezentate pe ordonatori secundari de credite aflați în subordinea Consiliului Local Sebeș;

16. datorita faptului că începând cu data de 01.01.2014, prin reglementări de acte normative s-au produs modificări în planul de conturi (Ordinul MFP 2021/2013) modificări în mecanismul cererilor privind deschiderile de credite bugetare (Ordinul 2005/2013), Ordinului 2006/2013, privind modificarea structurii codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și a conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Sebeș, Ordonanței de urgență nr.88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, aplică întocmai aceste prevederi;
17. îndosariază actele care rezultă în urma îndeplinirii atribuțiilor;
18. îndeplinește alte sarcini care i se încredințează, în limita prevederilor legale;
19. răspunde de bunurile aflate în inventarul propriu;
20. răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare, în exercitarea sarcinilor de serviciu.

PRIMAR,
Dorin-George Nistor



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: efectuarea evidenței contabile

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate*3): studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu științe economice
2. Perfecționări (specializări*4): ...
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ...
4. Limbi străine*5) (necesitate și nivel de cunoaștere*6)): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, conștiinciozitate, seriozitate
6. Cerințe specifice*7): nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului*8):

1. înregistrează zilnic pe baza documentelor primare, operațiunile economico- financiare ale activității proprii, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul Public Voluntar pentru Situații de Urgență, Direcția Poliția Locală, întocmind notele contabile;
2. pe baza notele contabile înregistrate, întocmește lunar Registrul Jurnal și anual Registrul Inventar și Registrul Cartea Mare;
3. întocmește lunar balanțele proprii sintetice și analitice lunare proprii;
4. întocmește și conduce evidența analitică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, terților, prezentând șefului ierarhic spre analiză situația acestora;
5. la sfârșitul fiecărei luni efectuează confruntarea situației patrimoniului public și privat din bilanța cu situația prezentată de Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari;
6. primește lunar și efectuează confruntarea balanțelor materiale, cantitativ valorice întocmite furnizate de evidența operativă condusă de Compartimentul Transport, Administrativ și Deservire, cu situațiile financiare pe conturi și furnizori din contabilitate;
7. verifică pe baza documentelor justificative, existența obligației de plată (bunurile au fost livrate, serviciile au fost prestate, după caz), verifică existența datelor înscrise în facturi a sumei datorate creditorului, a existenței notelor de recepție întocmite conform legii, din care reies obligațiile de plată certe; verifică dacă bunurile intrate au fost înregistrate în gestiune; verifică condițiile de exigibilitate a operației de plată pe baza datelor cuprinse în angajamentele de plată, confirmă pe propria răspundere că verificarea a fost efectuată - aceste operațiuni corespund fazei de "lichidare" ca parte componentă a procesului bugetar;
8. întocmește nota contabilă și semnează pe factură în original, sau pe alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor - faza de "ordonanțare a cheltuielilor" ca parte componentă a procesului bugetar;
9. aplică prevederile OMFP nr. 1917/2006 privind aprobarea normelor metodologice de organizare și conducere a contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru instituțiile publice precum și instrucțiuni de aplicare a acestuia, a prevederilor OMFP NR.616/2006 - privind aprobarea normelor metodologice privind întocmirea și modul de completare a stuațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice. În acest sens procedează la preluarea informațiilor cuprinse în

- balanța de verificare predată lunar și trimestrial de către Compartimentul Colectare Creanțe Bugetare;
10. procedează la analiza și închiderea conturilor de venituri din activitatea de administrare a bugetului local în calitate de creditor bugetar prin contul de rezultat patrimonial, respectiv a drepturilor constatate din anul precedent și anul curent, a încasărilor realizate, a stingerii debitelor pe alte căi decât încasări, precum și a drepturilor constatate de încasat; înainte de efectuarea operațiunilor de preluare a cheltuielilor și veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate din bugetul local (inclusiv activitatea proprie);
 11. întocmește bilanțul contabil, ca document de sinteză, pe baza balanței de verificare a conturilor sintetice puse de acord cu balanța conturilor analitice încheiate după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico-financiare aferente perioadei de raportare. Pentru fiecare element de bilanț trebuie prezentată valoarea aferentă elementului respectiv pentru exercițiul financiar precedent;
 12. întocmește contul de rezultat patrimonial, care prezintă situația veniturilor, finanțărilor și cheltuielilor din cursul exercițiului curent; veniturile și finanțările sunt prezentate după natura și sursa lor, indiferent dacă au fost încasate sau nu;
 13. întocmește situația fluxurilor de trezorerie, respectiv existența și mișcările de numerar aflate în conturile de disponibilități din trezoreria statului, băncile comerciale și casieria instituțiilor publice;
 14. întocmirea, primirea și centralizarea lunară, până în data de 5 a lunii pentru luna precedentă a situației plăților restante și arieratelor, potrivit prevederilor OUG 47/2012, pentru modificarea Legii 273/2006, privind finanțele publice locale, situație pe care o transmite Direcției Regionale a Finanțelor Publice Brașov, Administrației Finanțelor Publice a Județului Alba;
 15. participă la întocmirea situațiilor financiare, centralizează bilanțurile, conturile de rezultate patrimoniale, fluxuri de trezorerie precum și anexele privind detalierea pe articole, aliniate și paragrafe, prezentate pe ordonatori secundari de credite aflați în subordinea Consiliului Local Sebeș;
 16. datorită faptului că începând cu data de 01.01.2014, prin reglementări de acte normative s-au produs modificări în planul de conturi (Ordinul MFP 2021/2013) modificări în mecanismul cererilor privind deschiderile de credite bugetare (Ordinul 2005/2013), Ordinului 2006/2013, privind modificarea structurii codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și a conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Sebeș, Ordonanței de urgență nr.88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, aplică întocmai aceste prevederi;
 17. îndosariază actele care rezultă în urma îndeplinirii atribuțiilor;
 18. îndeplinește alte sarcini care i se încredințează, în limita prevederilor legale;
 19. răspunde de bunurile aflate în inventarul propriu;
 20. răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare, în exercitarea sarcinilor de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional*9): superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, șef serviciu
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: ...
 - c) Relații de control: ...
 - d) Relații de reprezentare: ...
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: ...
 - b) cu organizații internaționale: ...
 - c) cu persoane juridice private: ...

3. Limite de competență*10) ...
4. Delegarea de atribuții și competență ...

Întocmit de*11):

1. Numele și prenumele: Căta Ana-Simona
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnătura: ...
4. Data întocmirii: ...

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: ...
2. Funcția publică de conducere: inspector
3. Semnătura:
3. Data: ...

Contrasemnează*12):

1. Numele și prenumele: ...
2. Funcția: ...
3. Semnătura: ...
4. Data: ...

*1) Se va completa cu numele, prenumele 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) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la [art. 20](#) alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la [art. 465](#) alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

*5) Dacă este cazul.

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

*7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la [art. 465](#) alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

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

*9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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

*11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

*12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.