

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA**  
*Simeria, str.Avrăm Iancu, nr.23; Tel.:(+40)254.26.00.05; Fax:(+40)254.26.00.50;*  
*e-mail: [prim.simeria@smart.com.ro](mailto:prim.simeria@smart.com.ro)*

NR.10703/18.09.2018

**ANUNT**

Primăria orașului Simeria, județul Hunedoara, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzătoare funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Direcției economice - Birou buget-contabilitate, financiar al aparatului de specialitate al primarului orașului;

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Simeria începând cu data de 22 octombrie 2018, ora 10,00 - proba scrisă. Data și ora susținerii probei interviu se va stabili în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise și va fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la registratura Primăriei orașului Simeria și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 18.09.2018-08.10.2018.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare .

Condițiile de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe economice;

În conformitate cu prevederile art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarele de concurs vor conține **în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 ( se va obține de la comp. resurse umane);
- 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.

*(1<sup>^</sup>1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.*

*(1<sup>^</sup>2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>^</sup>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.*

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

*(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1<sup>^</sup>1) lit. h).*

*(4) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 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.*

*(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.*

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.273/2006, legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.O.M.F.P. nr.1792/2002 privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs vă puteți adresa la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu, nr.23, Compartiment Resurse Umane, de luni până joi, între orele 8,30-15,00 și vineri între orele 8,30-12,00

Contact tel.0254260005, int.115; fax 0254260050; e.mail: ru.primsimeria@gmail.com.

Secretar comisie concurs: Balazs Mirela-Liliana, consilier superior, compartiment Resurse umane.

Atribuții pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de Inspector clasă I, grad profesional debutant în cadrul Direcției economice - Birou buget-contabilitate, financiar al aparatului de specialitate al primarului orașului;

1. Participă la întocmirea proiectului de buget local și sprijină prezentarea acestuia consiliului local în vederea adoptării prin HCL;
2. Participă la întocmirea proiectului de buget pe următorii 5 ani pentru a-l prezenta DGFPS Deva la termenul și în formatul solicitat;
3. Efectuează rectificări ale bugetului local atunci când este cazul și se ocupă de înregistrarea modificărilor în evidențele contabile ale instituției;
4. Participă la repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului aprobat;
5. Urmărește cuprinderea în bugetul local al lucrărilor de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea instituției, deschiderea finanțării și plata acestora, cât și respectarea termenelor și modalităților de plată stipulate în contractele încheiate sau în actele normative în domeniu;
6. Asigură plata furnizorilor de energie electrică și termică, apă, telefonie și alte prestații de servicii și materiale, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în domeniu;
7. Urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport fundamentat pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
8. Colaborează cu CEB Simeria, Poliția Locală precum și cu celelalte servicii din cadrul Primăriei Simeria privind evidențele bugetare;
9. Înregistrează în contabilitate actele privind cheltuielile bugetare și autofinanțate;
10. Urmărește contul de execuție al bugetului local;
11. Verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu și al activităților autofinanțate;
12. operează în evidențele contabile și bugetare cheltuielile ocazionate de salarii;
13. Participă la întocmirea documentelor de plăți care se efectuează prin trezorerie, cu respectarea dispozițiilor legale;
14. Se ocupă de arhivarea tuturor documentelor contabile aflate la serviciul buget contabilitate, la fiecare sfârșit de trimestru cât și la sfârșitul anului;
15. Sprijină organizarea și desfășurarea activității contabile în condițiile prevăzute de lege și conform principiului autonomiei locale;

16. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
17. Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de firmă
18. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul UAT;
19. Adopta permanent un comportament în masura să promoveze imaginea și interesele UAT;
20. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează UAT;
21. Aplicarea și respectarea regulamentului bancar;

PRIMAR,  
RISTEIU EMIL-IOAN

