



## ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de promovare în data de **15 iunie 2023**, orele 10.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de conducere:

- **șef birou – grad I – la Biroul financiar-contabil.**

### Condiții specifice:

- să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2), respectiv 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, respectiv studii superioare de licență, absolvită cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe economice;
- să fie absolvent cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora;

**Perioada de depunere a dosarelor:** 12–31 mai 2023 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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 nr. 82 / 1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.F.P. 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;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
8. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 368/2022 – Legea bugetului de stat pe anul 2023.

## TEMATICA

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici, Partea VI-a Titlul I și II, Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici, (art. 365 - art. 393, art. 412 – art. 450, art. 458 – art. 534) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă; potrivit Legii nr. 82/1991 – legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Aplicarea planului de cont pentru instituții publice, potrivit O.M.F.P. 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;
7. Păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar contabile, potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015;
8. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009;
9. Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice; Generarea rapoartelor de situații financiare ale instituțiilor publice, potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016;
10. Execuția bugetară în instituțiile publice. Principii și reguli bugetare, potrivit Legii nr. 273/2006;
11. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit Ordinului M.F.P. nr. 1792/2002;
12. Atribuțiile principale ale gestionarului; Constituirea garanției, potrivit Legii nr. 22/1969.
13. Derogări cu privire la Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare pentru anul 2023 conform Legii nr. 368/2022.

## TRIBUȚIILE POSTULUI

1. Asigură conducerea contabilității instituției, în conformitate cu cerințele legale;
2. Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin Biroului financiar contabil;
3. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul financiar-contabil;
4. Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare;
5. Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
6. Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea plății unor cheltuieli din bugetul local;
7. La sfârșit de lună verifică obligatoriu concordanța soldurilor din fișele analitice cu soldul sintetic a tuturor conturilor contabilizate;

8. Transmite corespondența spre rezolvare în domeniul financiar contabil și urmărește rezolvarea acesteia;
9. Verifică lunar contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor bugetare;
10. Întocmește și prezintă raporturi și informări privind problemele legate de activitatea sa șefului ierarhic superior;
11. Are inițiativă și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale biroului pe care o conduce;
12. Răspunde de executarea sarcinilor, conform reglementărilor în vigoare cu privire la activitatea contabilă:
13. Urmărește să fie respectate procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum să organizeze, să conducă ținerea evidențelor și să raporteze angajamentele bugetare și legale;
14. Întocmește la timp situațiile financiare trimestriale și anuale precum și a indicatorilor financiari;
15. Depune declarațiile financiare la A.N.A.F.;
16. Controlează activitățile și avizează documentele întocmite de personalul din subordine;
17. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul Biroului financiar-contabil, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
18. Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr.57/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
19. Răspunde de organizarea inventarierii patrimoniului public și privat al U.A.T. Municipiul Miercurea-Ciuc;
20. În exercitarea atribuțiilor ce le revin conlucrează cu compartimentele Primăriei;
21. Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
22. Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei de către personalul subordonat.
23. Organizează arhivarea documentelor specifice biroului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii.
24. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
25. Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferente postului;
26. Sesizează conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun.