

ANUNȚ CONCURS,

Primăria municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea **unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, în data de **09.05.2023 la ora 10,00** - proba scrisă și în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – **interviul**.

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

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Data de publicare a anunțului de concurs: 22.03.2023

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de **20** zile de la data publicării anunțului la sediu și pe site-ul instituției www.primariapascani.ro - Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri, respectiv de pe **22.03.2023** până la data de **10.04.2023 (inclusiv), ora 15,30**.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: municipiul Pașcani, județul Iași, str. Ștefan cel Mare, nr.16, telefon 0232/762300, interior 111, fax 0232/766259, adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani – **un post:**

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

- condiții de vechime de minim 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 - *Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/Tematica în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate**.

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

1. Constituția României, republicată

cu tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Titlul I și II ale Părții a-VI-a ;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. Principii, definiții, accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, și alte servicii, bunuri și facilități;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Definiții, Veniturile și cheltuielile bugetelor locale, Principii, reguli și responsabilități, Categoriile de ordonatori de credite, Rolul ordonatorilor de credite;

6. Legea privind finanțele publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Obiectul legii, Legile bugetare anuale, Legile privind contul general anual de execuție, Principii, reguli și responsabilități, Competențe și responsabilități în procesul bugetar;

7. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Documentele oficiale de prezentare a activității economico-financiare, Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate;

8. 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 tematica: cunoașterea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

9. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, actualizată;

cu tematica: norme de aplicare conform Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare

10. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, actualizată;

cu tematica: Condiții privind angajarea gestionarilor, Garantii;

11. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, preum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor;

12. Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica: Norme privind inventarierea immobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul [instituției www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Concursuri](http://www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Concursuri).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0232/762300, interior 111- compartiment Management Resurse Umane.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 465 din *O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei municipiului Pașcani și **trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 care se obține de la secretariatul comisiei sau poate fi descărcat de pe site-ul [instituției](http://www.primariapascani.ro) [www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare](http://www.primariapascani.ro);

2. curriculum vitae, modelul comun european;

3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

6. 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; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 sau poate fi descărcat de pe site-ul [instituției](http://www.primariapascani.ro) [www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare](http://www.primariapascani.ro).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut 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.

7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

8. cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

9. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate**, conform Fișei postului nr. 27396/29.11.2022:

I. Atribuții specifice

1. Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de Ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

2. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare pe total instituție (în colaborare) și va ajuta la întocmirea Situațiilor financiare și a Bilanțului;

3. Răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile efectuate;

4. Răspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;

5. Intocmește statele de plată de la brut la rest de plată, pe baza pontajelor întocmite de sefi de servicii, compartimente și birouri, verificate de personalul Compartimentului Resurse Umane și aprobate de primar, pentru toate activitățile Primăriei Municipiului Pascani

6. Răspunde de plata obligațiilor de natură salarială, a viramentelor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale de stat,

7. Raspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente in extrasele de cont, in termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;

8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a urmatoarelor conturi:

Alte active financiare:

„Creante immobilizate” pentru conturile de finantare de la bugetul local 51-Autoritati publice, contul 267

Stocuri de materii si materiale:

- “Materiale consumabile”, contul 302 pentru conturile de finantare de la bugetul local de care raspunde prin prezenta fisa de post,
- „Materiale de natura obiectelor de inventar”, contul 303 pentru conturile de finantare de la bugetul local de care raspunde prin prezenta fisa de post,

Conturi de terti, furnizori si conturi asimilate:

- “Furnizori”, contul 401, pentru furnizorii conturilor de finantare de la bugetul local de care raspunde prin prezenta fisa de post.

Cienti si conturi asimilare:

- “Cienti”, Contul 411

Personal si conturi asimilate:

- “Personal- salarii datorate”, contul 421
- “Avansuri acordate personalului”, contul 425
- “Drepturi de personal neridicate”, contul 426
- “Retineri din salarii si din alte drepturi datorate tertilor”, contul 427
- “Alte datorii si creante in legatura cu personalul”, contul 428

Asigurari sociale, protectie sociala si conturi asimilate:

- “Asigurari sociale”, contul 431
- “Asigurari pentru somaj”, contul 437
- “Alte datorii sociale”, contul 438

Bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurarilor sociale de stat si conturi asimilate:

- “Impozit pe venitul din salarii si din alte drepturi” contul 444
- “Alte datorii si creante ale bugetului”, contul 448;

Debitori si creditorii diversi, debitori si creditorii ai bugetelor:

- “Debitori peste 1 an- creante comerciale”, cont 461.02.01;

Conturi de regularizare si asimilate:

- “Venituri inregistrate in avans”, contul 472, pentru activitatile finantate integral sau partial din venituri proprii de care raspunde prin prezenta fisa de post;

- “ Decontari din operatii in curs de clarificare”, contul 473.01.09 pentru conturile de finantare de la bugetul local de care raspunde prin prezenta fisa de post.
- **Casa si alte valori**
 - contul 532.06 – tichete de masa
 - contul 532.08 – “alte valori”, pentru capitolele finantate de la bugetul local de care raspunde prin prezenta fisa de post

Urmatoarele conturi de cheltuieli pentru conturile de finantare de la bugetul local de care raspunde prin prezenta fisa de post:

- „ Cheltuieli privind stocurile”, cont 60x
- „ Cheltuieli cu lucrarile si serviciile”, cont 61x
- „ Cheltuieli cu alte servicii executate de terti”, cont 62x
- „Cheltuieli cu alte impozite, taxe si varsaminte asimilate” , cont 63x
- „Cheltuieli cu personalul” , contul 64x
- „ Alte cheltuieli operationale”, cont 65x
- „ Cheltuieli financiare”, cont 66x
- „ Alte cheltuieli finantate din buget”, cont 67x

9. Asigura activitatea de verificare a legalitatii,regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventive propriu;

10. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere;

11. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si inregistreaza rezultatele inventarierii(+/-) pentru activitatile sus mentionate;

12.Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;

13. Asigura datele necesare intocmirii registrului jurnal;

14. Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministrul Finantelor;

15. Intocmeste formularul "Cec pentru ridicare numerar multiplu" in aplicatia informatica pusa la dispozitie de Ministerul Finantelor Publice.

16. Participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Darii de Seama trimestriale si anuale;

17. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a situatiei privind prognoza decadala pentru platile care urmeaza a fi dispuse din conturile deschise la Trezoreria Statului, cu cel putin trei zile lucratoare inainte de inceputul fiecărei decade.

18. Raspunde de evidenta bonurilor valorice.

19. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care se ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
20. Raspunde de legalitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza si isi insuseste legislatia in vigoare ;
21. Este subordonat directorului economic/sefului de Serviciu buget, Financiar, Contabilitate ;
22. Este obligat sa respecte normele de conduita prevazute in Codul de Conduita a functionarilor publici ;

II. Atribuții generale

1. Participa la lucrarile comisiilor in care este nominalizata de catre conducerea Primariei Municipiului Pascani;
2. Se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarului consiliului local, cu exceptia cazurilor in care se considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze lipsa de conformare, in scris;
3. Realizeaza lucrari primite verbal sau in scris de la sefii ierarhici superiori;
4. Intocmeste raspunsuri la corespondenta specifica sarcinilor de serviciu;
5. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor pe care le intocmeste.
6. Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii ;
7. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
8. Are obligatia cunoasterii, respectarii si indeplinirii obiectivelor Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, a Regulamentului de organizare si functionare al Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, precum si al Primariei municipiului Pascani;
9. Participa la simpozioane si seminarii, la cursuri de perfectionare si la alte asemenea activitati;
10. Colaboreaza cu serviciile si compartimentele din cadrul Primariei municipiului Pascani pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii;
11. Conlucreaza permanent cu seful de serviciu si cu colegii pentru realizarea corecta a lucrarilor ce ii revin la termenele stabilite;
12. Raspunde de realitatea, exactitatea si legalitatea operatiilor economice care rezulta din efectuarea sarcinilor ce le executa.
13. Asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic, cât și a tehnicii de calcul, duce la cunoștința conducerii și responsabilului din partea serviciului informatizare pentru activitatile mai sus mentionate;
14. Delegarea de atributii si competenta, pe perioada concediului de odihna se va face in scris in cererea de concediu.

- 15. Asigura respectarea normelor si cerintele de sanatate si securitatea muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale , in conformitate cu Legea nr.319/2006, art.nr.22, art.nr.23;*
- 16. Respecta cerintele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008.*
- 17. Comunica RMC sau sefului ierarhic superior orice neconformitate depistata in cadrul Municipiului Pascani, cu privire la sistem, produs sau proces, in conformitate cu cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008.*
- 18.** Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
- 19.** Participa la elaborarea procedurilor operationale de lucru si raspunde de implementarea acestora si a procedurilor de sistem, in conformitate cu standardele de management /control intern;
- 20.** Obligatiile fiecarui angajat cu privire la respectarea cerintelor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale sunt in conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Art.22 si Art.23;
- 21. Respecta cerintele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008.*
- 22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului.*