



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA

STR. LIVIU REBREANU
NR. 2-4,
JUDEȚUL BISTRITA-
NĂȘAUD

Cod fiscal: 25503261

BISTRITA, 420008



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA
Compartiment resurse umane
Nr. 63008/22.06.2022

ANUNT

Direcția Servicii Publice Bistrița, anunță organizarea în data de **14.07.2022 ora 10⁰⁰**(proba scrisă) a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție temporar vacante:

1 post consilier, clasa I grad profesional superior, pe perioada determinată, la Compartiment financiar contabil din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita

Condițiile de participare sunt cele prevăzute de art.465 alin.(1) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice de participare:

- sa fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale – ramura de știință: științe economice, domeniu de licență contabilitate sau economie sau finanțe sau cibernetică statistică și informatică economică sau management sau economie și afaceri internaționale;
- să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante constă în selecția dosarelor, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de 14.07.2022 ora.10.00 la Serviciul mecanizare din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita, din str. Victor Babes, nr.28, judetul Bistrita -Nasaud

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Servicii Publice Bistrița, str.Liviu Rebreanu nr.2-4, la compartimentul resurse umane, în perioada 27 iunie 2022, ora 7.00- 04 iulie 2022 ora 15.00 inclusiv

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare :

1. Formularul de înscriere postat pe site-ul www.primariabistrita.ro/Direcția_servicii_publice/Anunturi_posturi_vacante/Documente_înscriere_la_concurs;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copie certificat de naștere;
5. Copie certificat de căsătorie;
6. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;

7. 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 necesară ocupării funcției publice postată pe site-ul www.primariabistrita.ro;

8. Raport per salariat din programul Revisal ,dacă este cazul;

9. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține clar numărul ,data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu mențiunea: **pentru concurs funcționar public**;

10. Cazierul judiciar;

11. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor: Direcția Servicii Publice Bistrita, str. Liviu Rebreanu nr.2-4 , compartiment resurse umane, telefon 0263216202 int.108 fax 0263/234392

Persoana de contact pentru depunere dosare Toniuc Mirela consilier în cadrul compartimentului resurse umane;

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Direcției Servicii Publice Bistrita și pe site-ul www.primariabistrita.ro, începând cu data de 27 iunie 2022, relații suplimentare se obțin la tel.0263 / 216202, int.108.

DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETU



BIBLIOGRAFIE

necesara sustinerii concursului din data de 14.07.2022 pentru ocuparea functiei publice de executie temporar vacanta de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul financiar contabil din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:**
 - Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - Titlul I – Dispozitii generale
 - Titlul II- Statutul functionarilor publici- integral;
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.273/2006** privind finanțele publice locale, cu mdificarile și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.1792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțareași plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. **Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.1802/2014 din 29 decembrie 2014** privind aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate ;

Director executiv adjunct ,
Dan Sarmasan



Tematica

necesară susținerii concursului din data de 14.07.2022 pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul financiar contabil din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița

1. **Constituția României**, republicată;
 - a) TITLUL I -Principii generale;
 - b) TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;
 - c) TITLUL III, cap.5, secțiunea 2 -Autoritățile publice,Administrația publică secțiunea Administrația publică locală;
 - d) TITLUL IV -Economia și finanțele publice
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - a) Titlul I – Dispoziții generale
 - b) Titlul II- Statutul funcționarilor publici-INTEGRAL;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b) Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - c) Capitolul III– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - d) Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare
 - a) Capitolul I - Dispoziții generale
 - Art.1 - Obiectul legii
 - Art.2 - Definiții
 - Art.3 - Veniturile și cheltuielile bugetare
 - Art.4 - Autorizarea bugetara/Angajamentele multianuale
 - Art.5 - Veniturile și cheltuielile bugetelor locale
 - b) Capitolul II - Principii, reguli și responsabilități
 - Secțiunea 1- Principii și reguli bugetare
 - Secțiunea a 2-a - Alte principii
 - Secțiunea a 3-a -Competențe și responsabilități în procesul bugetar
 - c) Capitolul III - Procesul bugetar
 - Secțiunea 1- Proceduri privind elaborarea bugetelor
 - Secțiunea a 3-a- Prevederi referitoare la investiții publice locale
 - Secțiunea a 4-a – Executia bugetară
 - d) Capitolul V- Finanțarea instituțiilor publice

6. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792 din 24 decembrie 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;
- **ANEXA 1 - Norme metodologice-** privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
7. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **ANEXA 1 – Norme** – privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1802 din 29 decembrie 2014** privind aprobarea Reglementarilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Secțiunea 3.1
Evaluarea la data intrării în entitate;
 - Secțiunea 3.2
Evaluarea la inventar și prezentarea elementelor în bilanț;
 - Secțiunea 4.1
Dispoziții generale privind bilanțul și contul de profit și pierdere;
 - Secțiunea 4.2
Prezentarea bilanțului;
 - Secțiunea 4.5
Active circulante;
 - Secțiunea 4.6
Terti

Director executiv adjunct ,
Dan Sarmasan

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - consilier
2. Nivelul postului - execuție
3. Scopul principal al postului - asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor financiar contabile

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental :știinte sociale – ramura de știinta: știinte economice,domeniu de licenta contabilitate sau economie sau finante sau cibernetica statistica si informatica economica sau management sau economie si afaceri international;
2. Perfecționări (specializări) - nu necesită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nu necesită
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - spirit de echipă, orientare către rezultate, abilități de comunicare, gândire analitică, rezistență la stres, dinamism, organizare, spirit de inițiativă, competență decizională
6. Cerințe specifice - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu necesită

Atribuțiile postului :

1. Intocmește anexele privind operatiunile specifice angajarii,lichidarii,ordonantarii si platii cheltuielilor pentru serviciile **(Iluminat public, Salubritate, Transport public)**;
2. Urmareste incadrarea in limitele cheltuielilor bugetare,in functie de alocatiile aprobate pe capitol,titlu,articol si paragraf bugetar;
3. întocmește ordonanțarea de plată, pentru capitolele bugetare de care răspunde, pe care o semnează și o dă spre semnare serviciului/compartimentului care a întocmit referatul și o transmite pentru obținerea vizei CFP, conform prevederilor legale;
4. întocmește ordinele de plată pentru achitarea furnizorilor aferente capitolelor bugetare de care răspunde;
5. urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a plăților efectuate prin trezorerie și verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasul de cont;
6. introducerea și urmărirea angajamentelor CAB, recepții CAB, pentru capitolele bugetare de care răspunde în aplicația Ministerului de finanțe publice - FOREXEBUG;
7. urmareste incadrarea valorii contractelor ,comenzilor la nivelul creditelor bugetare si nivelul angajamentelor bugetare;
8. verifica documentele justificative sa poarte viza in privinta realitatii,regularitatii si legalitatii sumelor de plata;
9. urmareste acordarea semnaturii si a mentiunii "Bun de plata";
10. întocmește ori de câte ori este nevoie inventarierea conturilor ce îi sunt repartizate;
11. verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;

12. asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi;
13. execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărei luni / trimestru / an;
14. participă la fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual al direcției;
15. înregistrarea cheltuielilor și a plăților efectuate;
16. întocmirea execuției bugetare pentru serviciile din cadrul direcției de care răspunde;
17. urmărește justificarea la termene legale a plăților în avans pentru serviciile de care răspunde;
18. semnează ordinele de plată pentru care are împuternicire cu prima semnătură;
19. participă la inventarierea patrimoniului direcției conform deciziilor anuale;
20. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivare;
21. înlocuiește atribuțiile de serviciu ale altor salariați din compartimentul financiar-contabil în perioada cât aceștea nu se afla în unitate;
22. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii;
23. soluționează în termen corespondența repartizată;
24. asigură confidențialitatea datelor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
25. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
26. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului Direcție Servicii Publice și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
27. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
28. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
29. soluționează în termen corespondența repartizată;
30. duce la îndeplinirea prevederilor legale ce reglementează activitatea proprie;
31. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
32. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcție Servicii Publice Bistrița;
33. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
34. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
35. dă dovadă de deontologie profesională în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
36. în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile publice;
37. preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul cu care colaborează, le analizează și solicită, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora;
38. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
39. verifică și respectă aplicarea corectă a prevederilor legale
40. respectă prevederile Sistemului de Management Integrat (SMI), procedurile, instrucțiunile de lucru, instrucțiunile proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU) aplicabile;
41. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
42. aplică măsurile de protecție a mediului la locul de muncă;
43. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
44. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
45. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitatea compartimentului;
46. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul functionarului public și al institutiei din care face parte și pe care o reprezintă

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional - superior
4. Vechimea în specialitate necesară - 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Director executiv*
Director executiv adjunct economic

- superior pentru: - nu este cazul

b) Relații funcționale: - colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița și cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița;

c) Relații de control: conform deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița;

d) Relații de reprezentare: conform deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: - Primăria Municipiului Bistrița
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud

b) cu organizații internaționale: - nu e cazul

c) cu persoane juridice private: - da

3. Limite de competență : - conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: - nu e cazul

Întocmit de :

1. Numele și prenumele - Sărmășan Lucian Dan
2. Funcția publică de conducere - Director executiv adjunct economic
3. Semnătura
4. Data întocmirii 22.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează :

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

D.S./2ex