

## ANUNȚ

### Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul Serviciului Buget Finanțe Publice

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea unui concurs de recrutare în data de 27.09.2021, pe funcția publică de execuție de **consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Buget Finanțe Publice**.

#### I. Condiții de desfășurarea a concursului de recrutare

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere:** 24 august 2021 - 13 septembrie 2021 (de luni până joi în intervalul orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, vinerea în interval orar 08<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>) la sediul instituției din str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Camelia Aioanei - consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- **data susținerii probei scrise:** 27 septembrie 2021 ora 10<sup>00</sup>;
- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1.
- salariul brut lunar începe de la 7.117 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### II. Condiții specifice de participare la concurs

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**III. Condiții generale pentru participare la concurs pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465**

- 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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- 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 dezincrimarea 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.

#### IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. 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 ([Descărcați Model Adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar\*.
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\*\*;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#));

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

---

\*Cazierul judiciar 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.

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

\*\*\*(1^2) Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 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.

#### BIBLIOGRAFIE

##### Serviciul Buget Finanțe Publice

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 500/2002 - legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea Nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată;
8. Ordin 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 (Actualizat);
9. ORDIN Nr. 501 / 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale

*NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

## TEMATICA

### Serviciul Buget Finanțe Publice

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Reglementări privind finanțele publice:
  - principii, reguli, responsabilități
  - procesul bugetar
  - finanțele instituțiilor publice
  - contabilitatea publică
  - regimul veniturilor
  - regimul sumelor rezultate din valorificarea mijloacelor fixe și a unor bunuri materiale.
6. Reglementări privind finanțele publice locale:
  - veniturile și cheltuielile bugetelor locale
  - secțiunea de funcționare
  - secțiunea de dezvoltare
  - principii și reguli bugetare
  - competențe și responsabilități în procesul bugetar
  - responsabilitățile ordonatorilor de credite
  - procesul bugetar
  - prevederi referitoare la investițiile publice
  - execuția bugetară
  - finanțarea instituțiilor publice
  - criza financiară și insolvența unităților administrativ - teritoriale
7. Reglementări privind contabilitatea:

- cadrul general pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare
  - reglementări contabile (forma și conținutul situațiilor financiare, aprobarea/ semnarea auditarea și publicarea situațiilor financiare, încheierea exercițiului bugetar)
8. Reglementări privind deschiderea și repartizarea /retragerea creditelor bugetare din bugetele locale:
- întocmirea cererilor pentru deschiderea/retragerea creditelor bugetare din bugetele locale
  - documentele care însoțesc cererile de deschidere/retragere a creditelor bugetare din bugetele locale
9. Reglementări privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea și plata cheltuielilor:
- angajarea cheltuielilor
  - lichidarea cheltuielilor
  - ordonanțarea cheltuielilor
  - plata cheltuielilor

#### **TRIBUȚII:**

1. Întocmirea situațiilor financiare centralizate ale UAT municipiul Botoșani
2. Întocmirea raportului de analiză la situațiile financiare și a raportului privind sistemul de control intern managerial;
3. Urmărește respectarea prevederilor legate de decontarea navetei cadrelor didactice din învățământul preuniversitar de stat;
4. Întocmește proiectele de hotărâre cu privire la execuția bugetului local și a bugetului împrumuturilor interne sau externe pentru a fi prezentate în ședință publică spre analiză și aprobare de către autoritatea deliberativă, în lunile aprilie, iulie și octombrie și cel târziu în decembrie pentru trimestrul al patrulea ;
5. Întocmește și prezintă ca anexă la bugetul fiecărei instituții publice finanțată din bugetul local situația privind numărul de personal, permanent și temporar, precum și fondul salariilor de bază pentru a fi aprobată de către autoritățile deliberative.
6. Analizează execuția cheltuielilor de investiții la unitățile de învățământ preuniversitar de stat și informează șeful de serviciu cu privire la stadiul decontărilor pentru fiecare obiectiv de investiții aprobat de autoritățile deliberative;
7. Formulează răspunsuri la corespondența primită de la persoanele fizice și juridice cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Execută lucrările repartizate suplimentar de către șeful de serviciu, în cazul concediilor de boală, concediilor de odihnă și a vacantării unor posturi din cadrul biroului sau în alte situații;
9. Studiază actele normative aferente profesiei și sarcinilor de muncă și asigură aplicarea corectă a acestora pentru activitatea sa;
10. Clasează documente aferente sarcinilor primite, întocmește dosare, le cuprinde în inventarul serviciului și le depune la arhivă potrivit nomenclatorului de păstrare;