



## MUNICIPIUL DEJ

Str. 1 Mai nr. 2, Tel.: 0264/211790\*, Fax 0264/212388, E-mail: [primaria@dej.ro](mailto:primaria@dej.ro)

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

29.09/20.09.2024

## ANUNȚ

**Municipiul Dej, cu sediul în Dej, str.1 Mai, nr.2 organizează în baza art. VII din O.U.G. 115/2023- alin.(3) și art. VII alin.(7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare în data de 24.10.2024 ora 11.00 în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului buget contabilitate financiar-gestiuni**

**Condiții pentru ocuparea funcției publice potrivit art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ :**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
  - g<sup>^</sup>1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
  - g<sup>^</sup>2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 înfăptuirea 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;

1) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condiții specifice:**

- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științei economice;
- cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu dovedite prin documente specifice

**Etapele desfășurării concursului:**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **20.09.2024 - 09.10.2024 ora 15:30;**

Verificare eligibilității candidaților se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Proba scrisă va avea loc în data de **24.10.2024**, ora **11:00 la sediul Primăriei Municipiului Dej, str. 1 Mai, nr.2**

Interviul se va desfășura în maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

**Dosarul de examen trebuie să cuprindă în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.94 alin.(2) din Anexa 10 la Codul administrativ:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 ;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării



interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Bibliografie și temetică:**

1. Constituția României, republicată ;
- 2.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea în șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr 82/1991 - Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin (MF) 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 cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin (MF) nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Tematica: Bibliografia se va studia integral

### **Atribuțiile postului :**

1. Conduce contabilitatea sintetică și analitică a conturilor prevăzute în capitolele de cheltuieli :
  - Conduce contabilitatea terților, asigurând evidența sintetică și analitică a datoriilor și creanțelor în relațiile cu furnizorii, personalul, asigurările sociale, bugetul statului, diverși debitori și creditori și alte persoane fizice sau juridice.
  - Efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, plăți drepturi salariale etc) și întocmește documentele necesare pentru ridicările de numerar în lei;
  - Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordonanțări de plată și ordine de plată);
  - Ține legătura cu furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
  - Conduce contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor bănești aflate în caseria organizată și a mișcării acestora ca urmare a încasărilor și plăților efectuate în numerar – cu respectarea operațiunilor de casă.
  - Conduce evidența sintetică și analitică a avansurilor de trezorerie, reprezentand sumele în numerar puse la dispoziția personalului, în vederea efectuării unor plăți, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.

- Verifică și centralizează documentele de la extrasele de cont și registrul de casă, întocmește notele contabile și le înregistrează în fișele sintetice;
  - Ține evidența tuturor notelor contabile în registrul jurnal, prin înregistrarea acestora în ordine cronologică;
  - Verifică rulajele debitoare, creditoare și soldurile din fișele analitice deschise în cadrul fiecărui cont sintetic, pe elemente de cheltuieli;
  - Conduce evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efectuate din surse bugetare
  - Întocmește balanța de verificare analitică și sintetică, termen de finalizare a balanței de verificare analitică și sintetică 15 a lunii următoare pentru luna curentă.
  - Conduce evidența sintetică și analitică a conturilor de disponibil deschise la toate instituțiile de credit, atât pentru operațiunile aferente creditelor bancare cât și pentru alte operațiuni care se efectuează prin aceste conturi
2. Urmărește execuția bugetară la capitolele din fișa postului, face propuneri în scris privind rectificarea bugetelor acestora prin virări de credite, suplimentări de credite sau retrageri de credite
  3. Întocmește la început de an iar ulterior trimestrial sau ori de câte ori este nevoie următoarele documente: nota justificativă, cererea de deschidere de credite, dispozițiile de deschidere de credite respectiv de retragere de credite, nota explicativă pentru capitolele menționate mai sus
  4. Operează rectificările de buget în SICO conform prevederilor dispoziției de primar sau HCL aprobate.
  5. Întocmește detalierea plăților nete de casă și a cheltuielilor efective
  6. Întocmește contul de execuție lunar și participă la elaborarea dărilor de seamă trimestriale și anuale, urmărind încadrarea în prevederile aprobate pe capitole bugetare, titluri, articole bugetare
  7. Efectuează operațiuni în sistemul FOREXEBUG de genul : înregistrare angajamente legale, înregistrare recepții, verificare disponibilitate credite pe articol, alineat, salvare și listare extrase de cont
  8. Participă la întocmirea materialelor, informărilor, analizelor, rapoartelor ce vizează activitatea pe care o desfășoară;
  9. Înclocuiește pe .....pe perioada în care aceasta este în concediu de odihnă, concediu medical etc
  10. Studiază și aplică prevederile legale în vigoare în domeniul său de activitate;
  11. Răspunde de arhivarea documentelor elaborate în cadrul capitolelor mai sus menționate, întocmirea dosarelor pentru arhiva.
  12. Execută orice alte atribuții, sarcini și lucrări prevăzute de legislația în vigoare și dispuse de șeful de serviciu și conducerea unității.
  13. Va respecta toate prevederile Regulamentului de ordine interioară a Primăriei Municipiului Dej
  14. Respectă prevederile legale cu privire la protecția muncii

Persoană de contact: Pop Carmen Adina – consilier Serviciul Resurse umane, telefon 0264211790 (int.135), e-mail: [adina.pop@dej.ro](mailto:adina.pop@dej.ro).

**Primar,**

**Morar Costan**

