



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro
Serviciul Administrație Publică Locală
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 34695 din 04.12.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durata nedeterminată, a postului **unic vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Buget-Contabilitate, Administrativ-Gospodăresc – Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.**

Etapela concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 04 decembrie 2024 – 23 decembrie 2024, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 14 ianuarie 2025, ora 11:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență economie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani;
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs:

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României, republicată	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitulul II
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea II - Titlul I, Titlul II Partea IV - Titlul I Partea VI - Titlul I, Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind finanțele publice
6.	Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Contabilitatea
7.	Ordinul nr. 2.861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Norme metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8.	Ordinul nr. 1.792/2002 - 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	Norme metodologice privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
9.	Ordinul nr. 1.917/2005 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	Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

Atribuțiile funcției publice de execuție, vacanta, de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Buget-Contabilitate, Administrativ-Gospodaresc – Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Hâși

- întocmește proiectul de buget local și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, urmare consultării factorilor de răspundere asigurând respectarea termenelor prevăzute de Legea finanțelor publice nr. 500/2002 și Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

- întocmește bugetul local și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii în baza elementelor definitorii comunicate de conducerea instituției, în vederea aprobării acestuia conform legii bugetare anuale (prin hotărârea Consiliului local) cât și bugetul rectificat, urmare necesităților ce se impun în cursul exercitiului financiar, avându-se în vedere concomitent și respectarea strictă a principiilor, regulilor, competențelor și responsabilităților în procesul bugetar conform legislației financiare în vigoare;

- întocmește bugetul împrumuturilor interne;

- informeaza periodic consiliul local despre modul de realizare a cheltuielilor prevazute in buget si propune masuri necesare atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza, potrivit procedurilor legale;
- verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local si bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii;
- tine evidenta deschiderilor de credite pe total institutie si raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare;
- comunica periodic cu ordonatori secundari/tertiari de credite al bugetului local referitor situatiile necesare (solicitari lunare/trimestriale de cerere pentru deschiderea de credite, adrese pentru virari de credite intre articole bugetare);
 - întocmeste dispozitiile bugetare de repartizari/retrageri de credite pentru fiecare ordonator secundar de credite ;
 - întocmeste materiale de sedinta necesare emiterii de Hotariri ale Consiliului Local;
 - întocmeste listele de investitii aprobate de consiliul local;
 - întocmeste angajamentele legale din care rezulta cheltuieli pentru investitii publice si a creditelor bugetare aferente si proiectele de angajament legal din care rezulta cheltuieli pentru investitii publice aferente obiectivelor/proiectelor/categoriilor de investitii, întocmeste potrivit prevederilor Ordinului nr. 614 din 22 mai 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 4² din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
 - întocmeste documentatia necesara in comunicarea cu Trezoreria municipiului Husi;
 - pe baza necesarului de credite, comparat cu bugetul aprobat pentru anul in curs (repartizat pe trimestre) întocmeste cererea de deschidere de credite bugetare – pe cele doua sectiuni – de functionare si dezvoltare (si notele justificative si de fundamentare anexa), pe care o înainteaza pana la data de 25 a lunii pentru luna urmatoare catre Trezoreria municipiului Husi
 - semnalizeaza problemele care apar privind utilizarea echipamentelor de calcul ;
 - va utiliza programe de gestionare a datelor aprobate a se utiliza, de conducerea unitatii;
 - face propuneri de modificare a programelor de sistem a datelor in cazul in care considera ca este necesar, in vederea evidentierii cat mai complete si mai reale a datelor inregistrate ;
 - asigura arhivarea anuala a documentelor întocmite in cursul anului potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 - se preocupa continuu de ridicarea nivelului profesional si participa la toate formele de invatamant profesional organizate;
 - respecta normele privitoare la protectia municipii , prevenirea incendiilor si altor situatii care ar pune in pericol cladirea unitatii ,integritatea corporala sau sanatatea unor persoane ;
 - pastreaza secretul profesional , fiindu-i interzis sa divulge problemele legate de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese , trebuie sa ramana secrete ;
 - respecta prevederile documentelor sistemului de management al calitatii ;
 - sa-si însuseasca si sa respecte instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
 - sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare si substantele periculoase;
 - sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare ;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
 - sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca ;
 - sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa ;
 - sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
 - sa se prezinte odihnit la programul de lucru, echipat cu echipamentul de lucru corespunzator (unde este cazul);

- este interzis angajatilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele pentru care nu au calificarea corespunzatoare ;
- sa nu accepte executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de protectie a muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu ;
- participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
- in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor ;
- aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
- nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune ;
- nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
- mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare;
- asigura arhivarea documentelor , datelor si informatiilor referitoare la executarea silita a persoanelor fizice, potrivit reglementarilor legale in vigoare ;
- semneaza si raspunde de documentele intocmite , raspunde de integritatea si securitatea acestora ;

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copie actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- * copie carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut;
- * copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializari și perfecționări sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- * copia adeverinței care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului;
- * copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- * cazier judiciar;
- * declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- * declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatea cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviu, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul si pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.

