



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. 8085 din 14.03.2024

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 conducere de șef serviciu, gradul II la Serviciul Buget-Contabilitate, Administrativ-Gospodăresc – Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.**

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 14 martie 2024 – 02 aprilie 2024, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 15 aprilie 2024, ora 10:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 5 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 ;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 5 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 - Capitolul 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.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Codul fiscal
8.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Codul de procedură fiscală
9.	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
10.	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
11.	Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv
12.	Ordinul 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare	Norme 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
13.	Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar - contabile, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind documentele financiar - contabile

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
14.	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

Atributiile funcției publice de conducere, vacanta, de șef serviciu, gradul II la Serviciul Buget-Contabilitate, Administrativ-Gospodăresc – Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și conduce contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- Organizează și conduce contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- Organizează și conduce contabilitatea mijloacelor bănești;
- Organizează și conduce contabilitatea decontărilor;
- Organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor;
- Organizează și conduce activitatea administrativă;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiarcontabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Lunar și trimestrial, primește darile de seama contabile de la instituțiile din subordinea Consiliului Local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Administrația Județeană a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasarile în conturile speciale;
- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
- Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului Local. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat;
- Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice și răspunde de componența soldului conturilor;
- Răspunde de evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.
- Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmărește în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- Verifică activitatea casieriei și răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațiunilor de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora;
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul entității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația instituției față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;

- Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Întocmește Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente - anexa 1 la Ordinul 614/2013; - Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare referitoare la angajamentele legale, bugetare, credite de angajament respectiv conturile 8066,8067,8071,8072 conformi OMF 1792/2002;
- Ține evidenta și verifică creditele bugetare aprobate;
- Transmite Trezoreriei și AJFP, Bugetului inițial și bugetul după fiecare rectificare pe suport de hârtie și electronic. - Asigura întocmirea situației lunare a finanțării rambursabile către Ministerul Finanțelor (Anexa nr.3);
- Asigura întocmirea raportului trimestrial și anual privind execuția bugetelor pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată; - Asigura întocmirea situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective;
 - Lunar verifică din punct de vedere contabil operațiunile efectuate de către Direcția Urbanism ;
 - Asigură întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, organizează și supraveghează operațiunea de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 - Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;
 - Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Bilanța de verificare, Fișa de cont;
 - Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
 - Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; acces la aplicația Control Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice.
 - Asigură depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituției în sistemul național de raportare FOREXEBUB;
 - Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;
 - Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare;
 - Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
 - Verifică existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
 - Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziția Primarului, pe perioada cât Directorul Executiv lipsește din unitate;
 - Asigura **întocmirea** :
 - cererii de deschidere de credite bugetare – pe cele două secțiuni – de funcționare și dezvoltare (și notele justificative și de fundamentare anexa), pe care o înaintează până la data de 25 a lunii pentru luna următoare **Trezoreria municipiului Husi** ;
 - dispozițiilor bugetare de repartizare/retrageri de credite pentru fiecare ordonator secundar de credite ;
 - documentației pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
 - în concordanță cu prevederile bugetare, lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării directorului economic și le înaintează Trezoreriei municipiului Husi;
 - Asigura întocmirea lunară a următoarelor situații pentru Primăria municipiului Husi :
 - **pana la data de 10 a fiecărei luni (pentru luna anterioară) situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale pentru cele cinci unități din subordinea Primăriei municipiului Husi;**
 - **pana la data de 05 a fiecărei luni (pentru luna anterioară) situațiile privind formularul « Plati restante (anexa 30 la situațiile financiare) însoțit de o nota explicativă și bilanțul lunat prescurtat însoțit de o nota explicativă pentru creșterile/reducerile semnificative ale sumelor raportate în bilanț la anumii indicatori.**

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copie actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- * copie 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 detinut;
- * copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz;
- * copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare);
- * 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;
- * copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- * cazier judiciar;
- * 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;
- * declarație 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.

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 interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și 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.

PRIMAR,

ing. Ioan Ciupilan

