



# PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508

*Serviciul Resurse umane*

Nr. 18344 /20.12.2019

## ANUNT

Primaria orașului Tîrgu Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de executie vacante, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

### **Inspector, clasa I, gradul profesional asistent – Compartiment Buget Prognoze Contabilitate**

Condiții de studii și de vechime :

- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de executie de grad profesional asistent
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul management

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Tîrgu Neamț, constând în următoarele etape :

1. selectia dosarelor, care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. proba scrisă, care se va susține pe data de 20 ianuarie 2020, ora 10.00
3. interviul, pentru data de 22 ianuarie 2020, ora 14

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada 20 decembrie 2019 -08 ianuarie 2020 și vor conține documentele prevăzute de legislația în vigoare.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din 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) 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

***Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :***

a) formularul de înscriere

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;

e) 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;

f) adeverințe/ documente care să ateste că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia și de asemenea că nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani, declarație că nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia, prin hotărâre judecătorească definitivă, declarație că 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, respectiv să îndeplinească toate condițiile prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ.

Copiile solicitate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu Neamț (persoana de contact : Heriu Vasilica, email : [resurse\\_umane@primariatgneamt.ro](mailto:resurse_umane@primariatgneamt.ro)) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atribuțiile prevazute in fisa postului si bibliografia sunt afișate pe pagina [www.primariatirguneamt.ro](http://www.primariatirguneamt.ro), precum si la sediul instituției.

Cu deosebită considerație,



**Primar,**  
**Vasilică Harpa**

**Secretar general UAT,**  
**jr. Sabin Isabela**

**Director executiv,**  
**ec. Iosub Ecaterina**

**Șef serviciu Resurse Umane**  
**ec. Ionița Elena**



# PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu-Neamț, Tel. 0233/790245; Fax: 0233/790508  
E-mail: tgnt@primariatgneamt.ro



## BIBLIOGRAFIE COMPARTIMENT BUGET PROGNOZE CONTABILITATE

1. Constituția României, republicată.
2. OUG 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată.
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.
5. Ordinul nr. 3471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
6. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității – Republicată.

Director executiv,  
ec. Iosub Ecaterina

Serviciul Resurse Umane,  
ec. Elena Ioniță

Denumirea autorității sau instituției publice ORAȘUL TÂRGU NEAMȚ  
Aparatul de specialitate al primarului orașului Târgu Neamț



Aprob<sup>1)</sup>

Primar

Harpa Vasilică

Direcția Buget Contabilitate, RU și dezvoltare locală

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR ASISTENT

2. Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului asigura informatii ordonatorilor de credite cu privire la executia bugetelor de venituri si cheltuieli, patrimoniul aflat in administrare, precum si pentru intocmirea conturilor anuale de executie ale bugetelor locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în MANAGEMENT.

2. Perfecționări (specializări) -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Cunostinte de operare - nivel MEDIU

4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) nu sunt necesare

5. Abilități, calități și aptitudini necesare -inteligentă, gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză  
-capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a valorifica prin luare de decizii sau prin furnizare de date prelucrate altor factori decizionali;

-corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu alte persoane;

-obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, juridice, financiare, sociale, receptivitate, spirit de echipă, sincer, dispus la colaborare

-asumarea responsabilităților, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, echilibru emoțional

6. Cerințe specifice<sup>5</sup>: delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite conditii

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul

Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

1. Efectuează operațiuni bancare

2. Înscrie în registre operațiunile efectuate

3. Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii, în ceea ce privește atribuțiile ce îi revin

4. Contabilizează și verifică lunar facturile diferiților furnizori

5. Introduce și verifică în programul de contabilitate înregistrarea documentelor

6. Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări în baza acestora

7. Evidențiază contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare

8. Implementează procedurile de contabilitate și folosește aplicația informatică de specialitate

9. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare

10. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute

11. Urmărește operațiunile privind plata obligațiilor către persoanele juridice și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora

12. Verifică documentele de plată, atât prin numerar cât și prin virament a sumelor datorate către persoanele juridice termene de plată, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare

13. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal

14. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate

15. Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare

16. Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența contabilă separată a acestora

17. Verifică din punct de vedere încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor

18. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar

19. Participă la activitățile de inventariere organizate în instituție

20. Acces / raportare platforma FOREXEBUG : înregistrarea informațiilor privind execuția bugetară, introducerea angajamentelor bugetare în aplicația CAB, introducerea recepțiilor aferente angajamentelor, transmiterea ordinelor de plată și a cecurilor

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR

2. Gradul profesional<sup>7</sup> ASISTENT

3. Vechimea (în specialitate necesară) - 1 AN în specialitatea studiilor

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv al Direcției Buget Contabilitate, RU și dezvoltare locală și Primarul orașului Târgu Neamț

- superior pentru nu este cazul
- b)relații funcționale: colaborare cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Neamț
- c)Relații de control: se supune controlului organismelor prevăzute de lege
- d)Relații de reprezentare:
- 2.Sfera relațională externă:
- a)cu autorități și instituții publice: relații de colaborare
- b)cu organizații internaționale:nu este cazul
- c)cu persoane juridice private: relații cu persoane juridice și fizice care au tangență cu sfera sa de activitate
- 3.Limite de competență : stabilite de Primarul și secretarul orașului și de șeful ierarhic superior
- 4.Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din institutie de max. 3 zile sau în perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana delegată.

Întocmit de <sup>9</sup> :	
1. Numele și prenumele :	<b>IOSUB ECATERINA</b>
2. Funcția publică de conducere :	DIRECTOR EXECUTIV – Direcția Buget Contabilitate, RU și dezvoltare locală
3. Semnătura.....	<i>[Signature]</i>
4. Data întocmirii :	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele :	
2. Semnătura.....	
3. Data:	