



U.A.T. ORAȘ TÂRGU-NEAMȚ

Str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu-Neamț, jud. Neamț, Tel. 0233/790245, 790305;
Fax: 0233/790508; E-mail: tgnt@primariatgneamt.ro, Site: www.primariatarguneamt.ro

Serviciul Resurse Umane
Nr. 10448 /20.07.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Târgu Neamț cu sediul în Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție **vacantă**, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/ zi , 40 ore/săptămână și cu exercitarea raportului de serviciu pe perioada nedeterminată:

Inspector , clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Buget Prognoze Contabilitate

Condiții de studii și de vechime :

- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul inginerie civilă sau contabilitate.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, constând în următoarele etape :

1. selecția dosarelor, va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. proba scrisă, care se va susține pe data de 22 august 2022, ora 10.00
3. interviul , în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Contestațiile se pot depune la sediul instituției, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 20 iulie - 08 august 2022 și vor conține documentele prevăzute de art. 49 alin. 1 din HG nr. 611/2008 coroborat cu art. 465 din OUG nr. 57/2019:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
- 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; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) aviz psihologic eliberat ce cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice.
- h)cazierul judiciar;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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) 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 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.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu Neamț (persoana de contact: Vrinceanu Ana, Compartiment Resurse Umane, inspector , clasa I, gradul profesional superior, email : resurse_umane@primariatgneamt.ro) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, bibliografia/tematica sunt afișate pe pagina de internet www.primariatirguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

UAT ORAȘ TÎRGU NEAMȚ

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA Compartiment Prognose Contabilitate

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III
8. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
9. LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , Anexa nr. III
10. Ordinul nr. 3471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
11. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității – Republicată.
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 86/2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
14. HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
15. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - Republicare*)
16. LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții*) - REPUBLICARE
17. HOTĂRÂRE nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor .

Nota: La studierea actelor normative, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **INSPECTOR SUPERIOR.**

2. Nivelul postului **EXECUTIE**

3. Scopul principal al postului: asigura informații ordonatorilor de credite cu privire la executia bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea conturilor anuale de executie ale bugetelor locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : **CONTABILITATE / INGINERIE CIVILA**

2. Perfecționări (specializări) –

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **Cunostinte de operare –**

4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ 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 le 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 specifice⁵: delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții

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

Atribuțiile postului⁶:

1. Verifică lunar facturile diferiților furnizori, clienților, etc.;
2. Urmărește soldurile furnizorilor, clienților, etc;
3. Evidențiază operațiunile imobilizărilor, terților, elementelor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Implementează procedurile și folosește aplicația informatică de specialitate;
5. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și înregistrează cronologic a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
7. Verifică documentele justificative (situații de lucrări, centralizatoare, procese verbale de recepție, de predare-primire, etc prezentate la decontata de către persoanele juridice, cu încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
8. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
9. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
10. Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
11. Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare;
12. Verifică din punct de vedere încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
13. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor privind principalii indicatori tehnico-economici financiari;
14. Participă la activitățile de inventariere organizate în instituție;
15. Participa la evident angajamentelor bugetare, legale;

16. Respecta SCIM;
17. Respecta și aplica SSM;
18. Respecta și aplica GDPR;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR

2. Gradul profesional⁷ SUPERIOR

3. Vechimea (în specialitate necesară) – 7 ANI 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 instituție de max. 3 zile sau în perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana delegată.