

**ANUNȚ**  
**CONCURS DE RECRUTARE**  
**PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE**  
**CONSILIER GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**  
**SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE**

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de Hotărârea nr. 761/2017,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Economice, Serviciul Buget, Contabilitate.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele

**condiții generale:**

- să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 7 ani.
- atribuții conform fișei postului;

**Atribuțiile postului:**

1. Urmărirea și colectarea zilnică a actelor de trezorerie, pe capitole de cheltuieli;
2. Conducerea evidenței contabile la capitolul de cheltuieli: 24A5102,
3. Întocmirea notelor contabile, verificarea registrelor de casă, conducerea fișelor de furnizori și debitori;
4. Întocmirea bilanțelor de verificare la sfârșit de lună și verificarea soldurilor conturilor de pe balanță;
5. Efectuarea plăților către furnizori;
6. Efectuarea corespondenței cu diferiții clienți ai instituției;
7. Efectuarea inventarierii activității aparținătoare, la sfârșit de an;
8. Utilizarea procedurilor aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug conform OMFP 517/2016, modificat prin Ordinul.3338/2017.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, în perioada 07.08.2018-27.08.2018, în zilele de luni – joi între orele 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>, vineri între orele 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 05.09.2018, ora 10<sup>00</sup>;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs va conține:

- a) formular de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. (Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.)
- g) cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, care va fi completată cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționat.

#### **Bibliografie:**

- Constituția României, republicată;
- LEGE nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 215/2001 administrației publice locale (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 82/1991 a contabilității (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 1917/2005 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;;
- LEGE nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, tel. 0261861566, site-ul instituției [www.municipiulcarei.ro](http://www.municipiulcarei.ro), e-mail: [primariacar@yahoo.com](mailto:primariacar@yahoo.com)

Afișat 07.08.2018

**PRIMAR**  
ing. EUGEN KOVÁCS



**SECRETAR**  
jr. ADELA-CRINA OPRÎTOIU