



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
HUNEDOARA



Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+40254716322, Fax:
+40254716087

ANUNT

Primăria municipiului Hunedoara organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a trei funcții publice de execuție vacante:

- **consilier**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Încasări din Serviciul Impozite și Taxe Locale, Impunere, Constatăre, Control din Direcția Economică din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara
 - **inspector**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate din Direcția Economică din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara
 - **referent**, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Colectare Creanțe, Executări Silite din Direcția Economică din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara
- Durata normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

Proba scrisă se va desfășura în data de 29.07.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Hunedoara, str. Libertății, nr. 17, iar interviul - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Nu se organizează alte probe suplimentare.

Condiții de participare:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ

Condiții specifice:

A) **pentru postul de consilier**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Încasări din Serviciul Impozite și Taxe Locale, Impunere, Constatăre, Control

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: științe economice

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani

B) **pentru postul de inspector**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: științe economice

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani

C) **pentru postul de referent**, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Colectare Creanțe, Executări Silite

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei mun. Hunedoara, str. Libertății, nr. 17.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Hunedoara – Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe concurs pe site-ul Primăriei municipiului Hunedoara, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice.

Dosarele se depun în perioada: 28.06.2021 - 19.07.2021, inclusiv.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact: Moldovan Corina Daniela – inspector principal

Tel: 0254.716322, int. 397; Fax: 0254.716087

Email: resurse.umane@primariahunedoara.ro.

Atribuții specifice postului de:

A) consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Încasări din Serviciul Impozite și Taxe Locale, Impunere, Constatăre, Control

-Tine evidența contului 404-Furnizori de active fixe;

-Tine evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase și subclase, potrivit Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin hotărâre a Guvernului nr. 2.139/2004 modificată prin H.G. nr. 1.496/2008).

-Înregistrează în contabilitatea instituției publice intrările de active fixe corporale, în funcție de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat precum și de faptul dacă sunt sau nu amortizabile.

-Ține evidența bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al UAT-ului și bunuri ce alcătuiesc domeniul privat al acestuia.

-La înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligații:

-primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe,

-acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și Fișa mijlocului fix, cod 14-2-2.

-transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință,

-efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință.

-Ține evidența activelor fixe corporale în curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de producție până la finele perioadei și care se recunosc în contabilitate la nivelul costului de producție determinat până la acea dată. Sunt recunoscute ca active fixe corporale în momentul finalizării investiției și punerii lor în funcțiune, respectiv în momentul efectuării recepției.

-Răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;

-Efectuează reevaluarea patrimoniului conform legislației în vigoare;

-Verifică calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;-Asigură înregistrarea în contabilitate a casărilor pe baza proceselor verbale de casare comunicate de către Biroul Inventar;

-Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;

-Intocmeste anexele la situațiile financiare cu referire la Active fixe ;

-Participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

-Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;

-Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful ierarhic;

-Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;

-Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (SICO - modulul Gestiune/Mijloace fixe/Obiecte inventar) și legislația specifică;

-Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SICO-modulul Gestiune/Mijloace fixe/Obiecte inventar și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;

-Asigura și răspunde de confidentialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

-Raspunde de calitatea si exactitatea lucrarilor executate, de intocmirea si transmiterea lor in termenele prevazute de lege;

-În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

-Răspunde de respectarea programului de lucru , de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de sefii ierarhici si de conducerea Primariei.

-Răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informațiilor privind activitatea biroului;

-Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasa răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

B) inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate

-Ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar, respectiv a conturilor de stocuri 302,303,361. Contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.

- Verifică din punct de vedere contabil stocurile de materiale și face punctaje, cel puțin lunar cu gestionarii.

-Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.

- Asigură ținerea evidenței contabile și înregistrarea în programul de contabilitate SICO pentru capitolele bugetare repartizate de seful ierarhic.

- Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolele de care răspunde;

-Primește de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate vizate și întocmește în formă scrisă formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/bugetare, conform anexei 1 din OMFP nr.1792/2002, pe care îl dă spre semnare șefului compartimentului de specialitate care a întocmit referatul;

- Întocmește angajamentul bugetar individual/global formular anexa 2 din OMFP 1792/2002 în baza comenzii sau contractului primite de la SAPL conform procedurii ALOP ;

- Întocmește ordonanța de plată, formular anexa 3 la OMFP 1792/2001, pentru capitolele bugetare de care răspunde, pe care o semnează și o dă spre semnare direcției/serviciului/biroului/compartimentului care a întocmit referatul și o transmite la CFP pentru obținerea vizei conform prevederilor legale;

- Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitolelor bugetare de care răspunde;

- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a plăților efectuate prin trezorerie și verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasul de cont;

- Înregistrează în programul informatic facturile primite de la compartimentele de specialitate pe capitolele bugetare de care raspunde, menționează pe factură nr. și data notei contabile și verifică în momentul primirii anexele care trebuie să însoțească factura;

- Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;

- Întocmește închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli,

-Ține evidența contabilă a furnizorilor și urmărește plata la scadență a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poarta corespondenta cu furnizorii referitoare la confirmari de solduri, la modul de calcul si acceptarea sau refuzul eventualelor majorari sau penalitati de intarziere la plata, efectuand punctajul periodic cu acestia;

- La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

- Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție de pe capitolul de care raspunde, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la Direcția Tehnică. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Biroul Inventar înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs;

- Verifică statele de plată pentru acordarea indemnizațiilor asistenților persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor persoanelor cu dizabilități;

- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziția Primarului;
- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- Participa la întocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Furnizeaza date sintetice pentru diverse situatii care ii sunt solicitate;
- Rezolva în termen legal corespondenta repartizata de seful ierarhic;
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (SICO, FOREXEBUG) și legislația specifică;
- 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.
- Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor si documentelor contabilitatii, organizeaza circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
- Raspunde de calitatea si exactitatea lucrarilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevazute de lege;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Raspunde de respectarea programului de lucru , de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de sefii ierarhici si de conducerea Primariei.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informațiilor privind activitatea biroului;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasa răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

C) referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Colectare Creanțe, Executări Silite

- Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale precum și orice alte taxe și tarife de la contribuabili persoane fizice sau juridice;
- Întocmește centralizatoarele zilnice de încasări și le predă la casierie respectând procedura de lucru și prevederile legale și furnizează date primare privind nivelul și natura încasărilor efectuate;
- Răspunde de corectitudinea sumelor încasate și predate către caserie;
- Depune numerarul încasat la casierul colector;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zileioperative;
- Urmarește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției publice;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de șefii ierarhici;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă ori pentru nerespectarea normelor legale în vigoare și a celor ce vor apărea și se vor aplica în timpul exercitării funcției, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.