



A N U N T

Primăria orașului Sinaia organizează concurs/examen pentru ocuparea funcției publice de execuție de :

- **inspector clasa I grad superior în cadrul Serviciului Buget și Resurse Umane – ID 181174**
- **cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

Informații privind desfășurarea concursului :
Tip concurs – RECRUTARE
-Data susținere proba scrisă : 27.03.2023, ora 11
-Data susținere proba interviu : se va anunța odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă
-Perioada de depunere a dosarelor de înscriere : 24 februarie 2023 – 15 martie 2023
-Locul desfășurării concursului : sediul Primăriei orașului Sinaia, Bd.Carol I nr.47

1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

- evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, fonduri speciale, extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

2.Responsabilitati :

- întocmește zilnic notele contabile privind veniturile și cheltuielile bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic .
- întocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare, fonduri speciale, veniturilor extrabugetare conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat.
- întocmește bilanța analitică a veniturilor bugetului local.
- întocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local, cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare, conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat.
- întocmește bilanța analitică a cheltuielilor bugetului local.
- verifică zilnic extrasele de cont pe plătitor și sursa, privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități, bilanța de verificare emisă de trezoreria.
- verifică corelațiile din situațiile fiscale pentru a fi înregistrate în evidența contabilă.
- verifică documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.
- verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite
- verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsăminte și chitanțele de depunere.
- întocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii.
- întocmește contul de execuție al cheltuielilor de capital.

3.Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :

- integritate si confidentialitate ;
- exercitarea profesiei cu onestitate, bună credință si responsabilitate ;
- aptitudini de comunicare ;
- abilități de exprimare în scris si verbal, de colaborare cu toți factorii de execuție si de conducere ;
- întocmire rapidă a documentelor ;
- adaptabilitate la nou ;
- capacitate de autoperfecționare prin pregătire permanentă ;
- capacitate de lucru in echipă ;

4. Conditii de desfășurare a concursului :

- data organizării probei scrise 27 martie 2023 ora 11,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.
- data și ora interviului se vor afișa împreună cu rezultatele de la proba scrisă la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.
- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției/ANFP, respectiv în perioada 24.02.2023 – 15.03.2023 ora 16,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.

5. Condiții specifice de participare la concurs/examen :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științe economice .
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

6. Cum sa aplici :

- **Dosarul de înscriere la concurs/examen se depune la sediul Primăriei Sinaia în perioada 24 februarie 2023 – 15 martie 2023 și va conține în mod obligatoriu:**

- 1) formularul de înscriere ;
- 2) scrisoare de intenție ;
- 3) curriculum vitae, modelul comun european ;
- 4) copia actului de identitate;
- 5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 6) 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;
- 7) copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- 8) aviz psihologic eliberat de o unitate specializată acreditată în condițiile legii
- 9) declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislație .
- 10) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează . În acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs 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;
- 11) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;
- 12) se vor prezenta referințe din partea a 3 persoane care pot garanta integritatea și care girează pentru moralitatea și buna-credință a candidatului (persoanele din relațiile de familie nu sunt eligibile).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Optional :

- alte documente relevante din care sa rezulte participarea ca specialist in cadrul unor proiecte/programe ;
- alte diplome/certificate obtinute in urma absolvirii unor cursuri de specialitate

Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :

La sediul Primariei Sinaia. Persoana de contact : Olaru Isabela, inspector in cadrul Serviciului de Buget si Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509 ; e-mail : isabela.olaru@primaria-sinaia.ro

Bibliografie/tematică :

-Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a, cu tematică partea VI a titlului I - dispoziții generale, titlul II – statutul funcționarilor publici .

-Constitutia Romaniei , republicată, cu tematică titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale art.15 – 60, titlul III Autoritățile publice cap.V. sect.2 art.120-123 ;

-Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată cu modif.și compl.ulterioare, cu tematică cap.I – principii și definiții, cap.II – dispoziții speciale ;

-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare , cu tematică cap.II egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, cap.III egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

-Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata si actualizata, cu tematică integral;

-Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, actualizat, cu tematică cap. Ordonantarea cheltuielilor (3) și plata cheltuielilor (4);

-Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor capitalurilor proprii,cu modificările și completările ulterioare , cu tematică integral;

-Ordinul MFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare,cu tematică capitolul I ;