



ROMAN

# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

---

**Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

Nr. 14166 din 25.07.2018

E-mail: [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro)

---

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I superior din cadrul Direcției economice a primăriei Roman, Serviciul Buget-contabilitate.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999(r2) privind statutul funcționarilor publici.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- înregistrează în imobilizări amortizarea mijloacelor fixe și urmărește preluarea înregistrărilor în programul de contabilitate;
- participă la întocmirea formularelor legate de mijloace fixe de la raportările anuale;
- înregistrarea în modulul de mijloace fixe a tuturor obiectivelor de investiții finalizate, pe baza procesului verbal de recepție finală;
- urmărește concordanța soldurilor și rulajelor conturilor de imobilizări atât în modulul de imobilizări cât și în programul de contabilitate;
- înregistrează toate mișcările privind mijloacele fixe: intrări, transferuri între unități, casări, darea în administrare a mijloacelor fixe, etc., în modul de imobilizări și preluarea lor în programul de contabilitate;
- participă în comisii de inventariere, predare-primire, licitații, recepție;

Atribuții generale:

- respecta prevederile prevăzute de:
- Ordinul 600/2018;
- Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
- Codul de etică și integritate al primăriei;
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate ;
- Standardele procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
- Politicile și Strategiile Municipiului Roman;
- Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

- își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

#### Bibliografie specifică:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 82/1991, legea contabilității;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul 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;
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Legea nr. 493/2003 pentru aprobarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordinul nr. 3471/25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

#### Bibliografie obligatorie:

- Constituția României(r);
- Legea nr. 188/1999(r);
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici(r).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

#### Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- 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;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de 23.08.2018, ora 10.00, proba scrisă.

Interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de 13.08.2018, ora 16,00, la cam. 21, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, serviciul resurse umane, salarizare, tel. 0233208609, fax. 0233741604 și adresa de mail [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro).

Primar,  
Lucian-Ovidiu Micu

Șef Serviciu resurse umane, salarizare,  
Otilia Gălățeanu