



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604

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

Nr.836 din 15.01.2020

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

## ANUNȚ CONCURS

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 Compartimentului monitorizare buget și executție bugetară, învățământ, sănătate și alte activități al Direcției economice.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

### Atribuțiile postului:

1. centralizează de la instituțiile subordonate Municipiului Roman monitorizarea cheltuielilor de personal și o prezintă la AJFP Neamț și în programul Forexebug lunar;
2. centralizează de la instituțiile subordonate Municipiului Roman, situația privind plățile restante–lunar și o înaintea la AJFP și în programul Forexebug;
3. centralizează de la instituțiile subordonate Municipiului Roman situația privind indicatorii la bilanț-lunar;
4. preia proiectele de buget transmise de instituțiile subordonate Municipiului Roman, le centralizează în vederea întocmirii bugetului local al U.A.T.;
5. preia solicitările de deschidere de credite, verifică încadrarea sumelor solicitate în creditele bugetare trimestriale și anuale aprobate;
6. întocmește « nota de justificativă » pentru deschiderea creditelor bugetare la instituțiile subordonate și Municipiului Roman și o prezintă la trezorerie;
7. întocmește « cererea pentru deschiderea de credite bugetare » la instituțiile subordonate și Municipiului Roman și le prezintă la trezorerie;
8. întocmește dispozițiile bugetare pentru instituțiile subordonate Municipiului Roman, pentru: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, burse, etc;
9. respectă cerințele prevăzute de:
  - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
  - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
  - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
  - Regulamentele interne specifice;

- Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;

- Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

10. participă la instruirile interne și/sau externe;

11. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici.

### **Bibliografie specifică:**

- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.82/1991 , legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin 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, 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;

- Ordin 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 493/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului 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.

- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și II

- Constituția României(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/funțiile 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, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **17.02.2020, ora 10:00**,
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici respectiv de la data de **15.01.2020** până la de **03.02.2020**, inclusiv, **ora 16:00**, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208609

Primar,  
Lucian-Ovidiu MICU

Șef Serviciul resurse umane, salarizare  
Otilia Gălățeanu