



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA

Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101

Tel: 004 0233 218991

Fax: 004 0233 215374

E-mail: infopn@primariapn.ro

www.primariapn.ro

Nr. 51238/04/01/2024

Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a 4 posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor *Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, aprobată prin Dispoziția nr. 2870 din 2022*, **Primăria Municipiului Piatra Neamț anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a 4 posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Economice, după cum urmează:**

- **în cadrul Serviciului Financiar Contabil:**
- 1 post, funcție publică de Consilier, clasa I, grad profesional principal;
- 1 post, funcție publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior;
- **în cadrul Serviciului Buget, Guvernanță Corporativă**
- 1 post, funcție publică de Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Învățământ Preuniversitar de Stat;
- 1 post, funcție publică de Referent, clasa III, grad profesional principal la Compartiment Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă.

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate depun la registratura generală a Primăriei Municipiului Piatra Neamț în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 04.01.2024 – 18.01.2024, următoarele documente:

- (1) cerere de transfer (conform tipizat);
- (2) curriculum vitae, model comun european;
- (3) copia actului de identitate;
- (4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- (5) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- (6) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat;
- (7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform tipizat).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Cererea de transfer și tipizatul privind acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pun la dispoziție candidaților, din oficiu, astfel:

- de către secretarul comisiei de concurs – Compartiment Resurse Umane(camera 25);
- accesând pagina instituției: <https://primariapn.ro/>, secțiunea Recrutare și selecție, rubrica corespunzătoare transferului.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 18.01.2024, ora 16.30.

Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 19.01.2024 - 22.01.2024;
- b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, nr. 6- 8, data și ora susținerii probei urmând a fi comunicată odată cu rezultatul selecției cererilor de transfer.

I. Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a 4 posturi aferente funcțiilor publice de execuție vacante:

I.1. Consilier, clasa I, grad profesional principal- Serviciul Financiar Contabil

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – Microsoft Office (Word, Excel), Internet, – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

I.2. Inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Financiar Contabil

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 7 ani;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – Microsoft Office (Word, Excel), Internet, – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

I.3. Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Învățământ Preuniversitar de Stat, Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 1 an;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – Microsoft Office (Word, Excel), Internet, – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

I.4. Referent, clasa III, grad profesional principal la Compartiment Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă, Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă

- studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 5 ani;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – Microsoft Office (Word, Excel), Internet, – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

II. Bibliografia și tematica:

II.1. pentru:

- Consilier principal în cadrul Serviciului Financiar Contabil din cadrul Direcției Economice;
- Inspector superior în cadrul Serviciului Financiar Contabil din cadrul Direcției Economice;

Bibliografia:

1. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul emis de Ministerul Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 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.

Tematica:

Nr crt	Temele abordate	Cadrul legislativ
1	Organizarea și conducerea contabilității; Registrele de contabilitate; Situații financiare; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.	Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
2	Principii și reguli bugetare; Dispoziții privind veniturile și cheltuielile bugetare; Conținutul și structura bugetelor; Reglementări privind execuția bugetară.	Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
3	Reglementări privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți pe baza documentelor justificative; simbolizarea conturilor debitoare și creditoare în documentele de contabilitate; funcțiunea conturilor contabile.	Ordinul emis de Ministerul Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
4	Reglementări privind plata cheltuielilor publice.	Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 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

II. 2. pentru:

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Învățământ Preuniversitar de Stat, Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă;

- Referent, clasa III, grad profesional principal la Compartiment Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă, Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă

Bibliografia:

- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 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.

Tematica:

Nr crt	Temele abordate	Cadrul legislativ
1	Principii și reguli bugetare; Dispoziții privind veniturile și cheltuielile bugetare; Conținutul și structura bugetelor; Reglementări privind execuția bugetară.	Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
2	Angajarea cheltuielilor; Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.	Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 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

III. Atribuțiile postului:

III.1. Atribuțiile postului - Consilier, clasa I, grad profesional principal- Serviciul Financiar Contabil

1. Ține evidența contabilă sintetică și analitică, la zi, cronologic și sistematic, a operațiunilor privind cheltuielile materiale din capitolele și conturile atribuite - asigurând înregistrarea în programul informatic SIMEC de la nivelul instituției a tuturor operațiunilor și răspunzând pentru întocmirea corectă și la timp a acesteia;
2. Înregistrează în programul informatic facturile repartizate pe capitolele bugetare de care răspunde, menționează pe factură numărul și data notei contabile și verifică în momentul primirii anexele care trebuie să însoțească - documente care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și semnalează eventualele diferențe. La primirea documentelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
3. Ține evidența contabilă analitică a furnizorilor și urmărește plata la scadență a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poartă corespondență cu furnizorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceștia;
4. Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitolelor bugetare de care răspunde, verificând încadrarea plății în valoarea contractului/comenzii etc. și răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a acestora; Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a plăților pentru furnizori efectuate prin trezorerie, verificând exactitatea sumelor înscrise în registrul de casă și extrasul de cont;

5. Ține evidența analitică a materialelor consumabile achiziționate de instituție pentru capitolele de care răspunde prin metoda **inventarului permanent**, înregistrând operațiile de intrare-ieșire în timp real, pe măsură ce intervin, pe baza notelor de intrare-recepție, a bonurilor de consum, verificând modul de întocmire a acestora, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
6. Ține evidența contabilă analitică a debitorilor și urmărește încasarea în termen a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poartă corespondență cu debitorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceștia;
7. Ține evidența contabilă analitică a creditorilor și urmărește plata la scadență a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poartă corespondență cu creditorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceștia;
8. Asigură și răspunde pentru înregistrarea în conturile din afara bilanțului a garanțiilor de bună execuție reținute, detaliat pe fiecare furnizor și contract în parte; întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a acestora;
9. La sfârșitul lunii, verifică concordanța dintre fișele analitice cu soldul sintetic al tuturor conturilor contabile aferente capitolelor de cheltuieli de care răspunde în privința soldurilor și rulajelor;
10. Întocmește, verifică și confirmă anual soldurile conturilor de creanțe, datorii și obligații față de terți pe baza *extraselor soldurilor de creanțe și datorii* conform prevederilor legale;
11. Execută lucrări preliminare în vederea încheierii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru conturile din evidența contabilă pe care o întocmește.
12. Rezolvă în termenul legal corespondența repartizată pe domeniul său de activitate;
13. Furnizează date și întocmește diverse situații care îi sunt solicitate pe domeniul său de activitate;
14. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului municipiului;
15. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici superiori;
16. Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile.

III.2. Atribuțiile postului - Inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Financiar Contabil

1. Ține evidența contabilă sintetică și analitică, la zi, cronologic și sistematic, a operațiunilor privind cheltuielile materiale din capitolele și conturile atribuite - asigurând înregistrarea în programul informatic SIMEC de la nivelul instituției a tuturor operațiunilor și răspunzând pentru întocmirea corectă și la timp a acesteia;
2. Înregistrează în programul informatic facturile repartizate pe capitolele bugetare de care răspunde, menționează pe factură numărul și data notei contabile și verifică în momentul primirii anexele care trebuie să însoțească - documente care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și semnalează eventualele diferențe. La primirea documentelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
3. Ține evidența contabilă analitică a furnizorilor și urmărește plata la scadență a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poartă corespondență cu furnizorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceștia;
4. Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitolelor bugetare de care răspunde, verificând încadrarea plății în valoarea contractului/comenzii etc. și răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a acestora; Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a plăților pentru furnizori efectuate prin trezorerie, verificând exactitatea sumelor înscrise în registrul de casă și extrasul de cont;

5. Ține evidența analitică a materialelor consumabile achiziționate de instituție pentru capitolele de care răspunde prin metoda **inventarului permanent**, înregistrând operațiile de intrare-ieșire în timp real, pe măsură ce intervin, pe baza notelor de intrare-recepție, a bonurilor de consum, verificând modul de întocmire a acestora, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
6. Ține evidența contabilă analitică a debitorilor și urmărește încasarea în termen a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poarta corespondență cu debitorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceștia;
7. Ține evidența contabilă analitică a creditorilor și urmărește plata la scadență a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poarta corespondență cu creditorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceștia;
8. Asigură și răspunde pentru înregistrarea în conturile din afara bilanțului a garanțiilor de bună execuție reținute, detaliat pe fiecare furnizor și contract în parte; întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a acestora;
9. La sfârșitul lunii, verifică concordanța dintre fișele analitice cu soldul sintetic al tuturor conturilor contabile aferente capitolelor de cheltuieli de care răspunde în privința soldurilor și rulajelor;
10. Întocmește, verifică și confirmă anual soldurile conturilor de creanțe, datorii și obligații față de terți pe baza *extraselor soldurilor de creanțe și datorii* conform prevederilor legale;
11. Execută lucrări preliminare în vederea încheierii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru conturile din evidența contabilă pe care o întocmește.
12. Rezolvă în termenul legal corespondența repartizată pe domeniul său de activitate;
13. Furnizează date și întocmește diverse situații care îi sunt solicitate pe domeniul său de activitate;
14. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului municipiului;
15. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici superiori;
16. Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile.

III.3. Atribuțiile postului - Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Învățământ Preuniversitar de Stat, Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă

1. centralizează lunar situațiile financiare întocmite de unitățile de învățământ preuniversitar în vederea transmiterii la AJFP Neamț;
2. centralizează trimestrial și anual situațiile financiare ale unităților de învățământ în vederea întocmirii dărilor de seamă centralizate și transmiterii la AJFP Neamț ;
3. centralizează decadal situația furnizorilor neachitați în vederea alocării corespunzătoare a fondurilor prin deschidere de credite bugetare ;
4. participă la fundamentarea anuală a bugetului local prin centralizarea propunerilor și a fundamentărilor bugetare primite de la școli;
5. face propuneri de rectificări bugetare pentru centrele financiare din rețeaua de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare
6. centralizează orice situație cerută de conducerea instituției sau de către alte instituții, cu privire la activitatea din învățământul preuniversitar ;
7. monitorizează contractele pentru lucrări de reparații și investiții la unitățile de învățământ;
8. efectuează diverse raportări la Inspectoratul Școlar Județean Neamț și Consiliul Județean Neamț, specifice domeniului Învățământ;
9. întocmește rapoarte privind investițiile la unitățile de învățământ pentru Consiliul Județean Neamț și Inspectoratul Școlar Neamț;
10. verifică necesarul achiziționării de bunuri, servicii sau lucrări solicitate prin referatele de necesitate întocmite de școli;

11. întocmește referate de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție pentru produse sau lucrări, cu precizarea sursei de finanțare;
12. propune măsuri de eficientizare privind consumurile de utilități la centrele bugetare din subordine ;
13. verifică în teren situația diverselor probleme apărute în derularea activității la unitățile de învățământ;
14. participă la ședințele consiliilor de administrație ale unităților la care a fost desemnată prin dispoziție a primarului ;
15. rezolvă corespondența repartizată pe domeniul său de activitate ;
16. aduce la cunoștința șefului ierarhic lucrările executate.

III.4. Atribuțiile postului - Referent, clasa III, grad profesional principal la Compartiment Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă, Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă

1. asigură activitatea de înregistrare a corespondenței în cadrul Direcției economice și Compartimentului Achizitii Publice precum și distribuirea acestora către persoanele responsabile;
2. utilizează în activitatea de registratură programul informatic implementat, folosind obligatoriu toate elementele puse la dispoziție de acesta;
3. înregistrează orice document adresat Direcției Economice și Compartimentului Achiziții Publice, indiferent dacă acesta conține sau nu toate elementele de identificare sau cele structurale;
4. înregistrează orice petiție adresată Direcției Economice și Compartimentului Achizitii Publice, indiferent dacă dosarul anexat nu conține toate documentele prevăzute de legislația specifică, potrivit căreia cetățenii își exercită dreptul de a depune solicitarea;
5. înregistrează din oficiu documentele inițiate de compartimentele deservite;
6. oferă publicului interesat informații specifice domeniului economic;
7. îndrumă publicul spre compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor din alte domenii;
8. asigură interacțiunea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în ceea ce privește circuitul documentelor;
9. asigură permanența la camera 20 – Relații cu publicul, potrivit programului de lucru stabilit de către conducătorul instituției; de asemenea în zilele de miercuri și vineri asigură permanența prin program prelungit, prin rotație, potrivit programării asumate prin semnătură;
10. participă la inventarierea generală anuală a patrimoniului;
11. rezolva corespondenta primita pe domeniul de activitate desfășurat;
12. pastreaza si arhiveaza documentele conform legislatiei in vigoare;
13. răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.6-8, la camera 25, telefon 0233-218991, int.219.

Data postării: 04.01.2024

