

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **08.02.2018**, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, vacante la *Direcția Economică*:

- referent, clasa a III-a, grad profesional asistent (1 post) la *Serviciul financiar*;
- inspector, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) la *Serviciul buget și execuție bugetară*.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise:** **08.02.2018**, ora 10, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3 (intrarea str. Petru Maior nr. 2);
- Perioada de depunere a dosarelor: 05. 01.2018 - 25. 01.2018.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.1 Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat (referent, clasa a III-a, grad profesional asistent);

3.2 Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință: științe economice, domeniul de studii universitare *informatică economică sau contabilitate*; (inspector, clasa a I-a, grad profesional superior);

3.3 Vechime în specialitatea studiilor: minim 6 luni (referent, clasa a III-a, grad profesional asistent);

3.4 Vechime în specialitatea studiilor: minim 9 ani (inspector, clasa a I-a, grad profesional superior);

3.5 Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu - *vor fi prezentate certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe digitale.*

4. Bibliografia de concurs este următoarea:

referent, clasa a III-a, grad profesional asistent - Serviciul financiar

1. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

4. Constituția României, republicată;

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

6. [Decret nr. 209/1976](#) pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste.

inspector, clasa a I-a, grad profesional superior - Serviciul buget și execuție bugetară

1. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

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

5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. [Ordin nr.1792/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizată.

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3 (intrarea str. Petru Maior, nr.2), etajul 2, camera 99 și va conține:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro) ;

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea concursuri funcții publice;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări și *certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul*

de competențe digitale;

e) 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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.)

f) copia **adeverinței** care atestă **starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;

g) **cazierul judiciar***;

h) 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.

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

*** (I²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Informații publice – Concursuri ocupare posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat, astăzi, 05.01.2018

Atribuțiile postului

1. Identifică contribuabilul și caută obligațiile de plată în aplicațiile informatice SIMTAX TAXE, SIMTAX CONTRACTE, ESAMENZI îl informează cu privire la obligațiile de plată și încasează veniturile fiscale/nefiscale și a alte sume (fără debit) datorate bugetului local.
2. Informează contribuabilul cu privire la obligațiile de plată inclusiv amenzi și încasează veniturile fiscale/nefiscale și a alte sume (fără debit) datorate bugetului local.
3. Încasează veniturile fiscale/nefiscale și a alte sume (fără debit) datorate bugetului local.
4. Listează și îndosariază borderoul de încasare dispoziția de plată către casierie împreună cu exemplarul doi din chitanțe și chitanțele anulate.
5. Aplică procedura în cazul încasărilor în numerar peste plafonul de 15000 euro echivalent lei și anunță casierul central dacă au existat încasări peste plafonul de 15.000 Euro echivalent lei.
6. Emite chitanțe prin POS cu înregistrarea corectă a datelor pe aplicația de taxe și impozite locale și efectuează toate operațiunile necesare închiderii de zi pe echipament (POS), listează borderoul de încasare pe care îl îndosariază împreună cu taloanele aferente
7. Predă casierului central banii încasați, însoțiți de monetarul aferent și de borderourile de încasare și anunță casierul central și/sau șeful de serviciu dacă a înregistrat plus sau minus de casă;
8. Răspunde de utilizarea plajei de numere repartizată, pentru chitanțe;
9. Verifică obligațiilor de plată la bugetul local (inclusiv amenzi) și eliberează certificatele de atestare fiscală pentru persoane fizice;
10. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține
11. Respectă cu strictețe procedurile de lucru
12. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al serviciului, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-au creat sau s-ar putea crea prejudicii.
13. Întocmește situațiile cerute și verifică corectitudinea acestora
14. Răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a echipamentelor din dotare
15. Cunoaște și respectă circuitul documentelor
16. Arhivează documentele emise, conform procedurii
17. Rezolvă corespondența repartizată
18. Este obligat să cunoască și să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, a Normelor de Protecția Muncii, a Normelor de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, a Regulamentului de organizare și funcționare și alte norme interne
19. Urmărește documentarea cu legislația specifică acestui domeniu și pune în executare legile și celelalte acte normative, precum și reglementările specifice autorității / instituției publice.
20. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse prin Dispozițiile Primarului, ale directorului, șefului de serviciu
21. Atribuțiile enumerate mai sus se completează cu îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în Legea nr.188/1999.

Atribuțiile postului

1. În procesul execuției bugetare răspunde de următoarele capitole de cheltuieli:

- Cap.51 - Autorități publice și acțiuni externe
 - 70 cheltuieli de capital
- Cap.61- Ordine publică și siguranță națională
 - 70 cheltuieli de capital
- Cap.65 - Învățământ
 - 70 cheltuieli de capital
- Cap.70 - Locuințe servicii și dezvoltare publică
 - 55 Transferuri
- Cap. 81- Combustibili și energie
 - 40 Subvenții
 - 55 Transferuri
- Cap.84 - Transporturi
 - 55 Transferuri
 - 57 Ajutoare sociale

2. Verifică existența creditelor bugetare disponibile, în cadrul propunerii de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobate ce țin de capitolele de care răspunde;

3. Verifică existența creditelor de angajament disponibile, în cadrul propunerii de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate ce țin de capitolele de care răspunde;

4. Verifică ordonanțările la plată pentru capitolele de care răspunde dacă acestea:

- au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă,
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

5.Efectuează plata cheltuielilor aferente capitolelor de care răspunde, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

6.Ține evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066 pentru capitolele de care răspunde;

7.Ține evidența analitică a angajamentelor legale - contul 8067, pentru capitolele de care

răspunde;

8.Ține evidența analitică a operațiunilor de evidența a conturilor: 401-Furnizori, 404 - Furnizori de active fixe și 462 - Creditori, 673 – Transferuri interne și alte conturi de cheltuieli pentru capitolele de care răspunde;

9.Ține evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat și a operațiunilor de evidență a plăților, contul 770 pentru capitolele de care răspunde ;

10. Ține evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și efectuează deblocarea garanțiilor pentru capitolele de care răspunde și a instrumentelor de garanție, conturile 8049 și 8050;

11. Ține evidența creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072;

12. Operează în programul ForexBug, conform OUG nr.88 din 18 septembrie 2013;

13. Întocmește și verifică unele componente ale situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale care țin de atribuțiile serviciului;

14. Rezolvă corespondența repartizată;

15. Efectuează lucrări de redactare și operare pe calculator;

16. Urmărește documentarea cu legislația specifică acestui domeniu, precum și punerea corectă în aplicare a acesteia;

17. Pentru buna desfășurare a activității serviciului participă la executarea altor lucrări solicitate de șeful de serviciu;