

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**ORAȘUL ANINA**

**Nr. 4404/19.05.2023**

**A N U N Ț**

U.A.T. oraș Anina anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu – Serviciul Economic, care prevede durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

**Concursul** se va desfășura la sediul Primăriei orașului Anina și va consta în 2 probe:

- proba scrisă: în data de 23 iunie 2023, ora 11.<sup>00</sup>;
- proba interviu: se va susține într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului afișându-se odată cu rezultatele la proba scrisă

**Condițiile generale** de înscriere la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile specifice**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitate: minim 5 ani în specialitatea studiilor absolvite;

**Dosarele vor cuprinde următoarele documente:**

- formularul de înscriere la concurs (cerere tip);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copie a certificatului de căsătorie, dacă numele din diploma de studii diferă de cel existent în cartea de identitate;

- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **19 mai- 7 iunie 2023 ora 15.<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei orașului Anina, str. M. Hammer nr. 2.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Anina, str. M. Hammer nr. 2, sau la telefon 0255/240115, interior 23 – persoană de contact Preoțescu Alina-Consuela.

Comp. R.U.S.  
Preoțescu Alina-Consuela

**Afișat astăzi: 19.05.2023**

**ATRIBUȚIILE**  
**funcției de șef serviciu – Serviciul economic**

**Atribuțiile postului :**

*Evidența contabilă asupra următoarelor capitole bugetare conform clasificății funcționale a cheltuielilor, clasificății economice a cheltuielilor :*

**Buget local**

**55.02 – TRANZACȚII PRIVIND DATORIA PUBLICĂ**

- *Titlul – 20.24 – comisioane*
- *Titlul – 30 – dobânzi*

**67.02.03.06 – CASE DE CULTURĂ**

- *Titlul 10 – cheltuieli de personal*
- *Titlul 20 – bunuri și servicii*
- *Titlul 71 – active nefinanciare*

**67.02.05.01 – SPORT**

- *Titlu 10 – cheltuieli de personal*
- *Titul 20 – bunuri și servicii*

**67.02.05.03 – ÎNTREȚINERE GRĂDINI PUBLICE, PARCURI, ZONE VERZI,  
BAZE SPORTIVE ȘI DE AGREMENT**

- *Titlul 10 – cheltuieli de personal*
- *Titul 20 – bunuri și servicii*

**70.02.05.01 – ALIMENTARE CU APĂ**

- *Titlul 71 – active nefinanciare*

**70.02.06 – ILUMINAT PUBLIC ȘI ELECTRIFICĂRI RURALE**

- *Titul 20 – bunuri și servicii*
- *Titlul 71 – active nefinanciare*

**74.02.05.02 – COLECTAREA, TRATAREA ȘI DISTRUGEREA DEȘEURILOR**

- *Titlul 10 – cheltuieli de personal*
- *Titlul 20 – bunuri și servicii*
- *Titlul 55 – alte transferuri*
- *Titlul 71 – active nefinanciare*
- *Titlul 72 – active financiarE*

**74.02.06 – COLECTAREA ȘI TRATAREA APELOR REZIDUALE**

- *Titlul 71 – active nefinanciare*

**84.02.03.03 –STRĂZI**

- *Titlu 10 – cheltuieli de personal*
- *Titul 20 – bunuri și servicii*
- *Titlul 71 – active nefinanciare*
- *Titlul 81 – rambursări de credit*

## **Fonduri europene nerambursabile**

### **Activități zilnice**

- ❑ Evidența tuturor operațiunilor de contabilitate pe conturi contabile, conturi bugetare, articole, alineate, conturi de autofinanțate, pe articole, alineate;
- ❑ Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori, a cecului, a dispozițiilor de plată;
- ❑ Urmărirea tuturor ordinelor de plată, extraselor de cont pe conturi bugetare;
- ❑ Înregistrarea în evidențele contabile a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- ❑ Organizarea documentelor în dosare;
- ❑ Asigurarea încadrării corecte pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Reșița, Raiffeisen Bank, Cec Bank;
- ❑ Coordonează, organizează, îndrumă și controlează activitatea de venituri și cheltuieli pe toate compartimentele, respectiv Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, Compartimentul stabilire, impunere și încasare taxe, Compartimentul urmărire și executare silită;
- ❑ Alte atribuții stabilite prin dispoziția conducătorului unității.

### **Activități săptămânale**

- ❑ Calcularea disponibilului pentru plățile din săptămâna curentă și viitoare și discutarea lor cu primarul;
- ❑ Efectuare operațiuni bancare;
- ❑ Actualizarea bazei de date privind programul de contabilitate;
- ❑ Alte atribuții stabilite prin dispoziția conducătorului unității.

### **Activități ocazionale**

- ❑ Situația plăților planificate pentru decada I, II, III din luna în curs;
- ❑ Eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- ❑ prezentarea documentației împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora spre aprobare Consiliul Local Anina;
- ❑ Întocmirea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- ❑ Alte atribuții stabilite prin dispoziția conducătorului unității.

### **Activități lunare**

- ❑ Situația plăților restante și prezentarea lor primarului;
- ❑ Întocmirea bilanțului lunar și prezentarea lui primarului;
- ❑ Întocmire cont de execuție autofinanțate pe articole și alineate și prezentarea lor primarului;

- Întocmire cont de execuție credite interne pe articole și alineate și prezentarea lor primarului;
- Întocmire cont de execuție fonduri europene nerambursabile pe articole și alineate și prezentarea lor primarului;
- Întocmire monitorizarea cheltuielilor de personal pe articole și alineate și prezentarea lor primarului;
- Evidența salarii și tuturor drepturilor salariale;
- Întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate etc și prezentarea lor primarului;
- Întocmirea situațiilor statistice solicitate de organele de drept;
- Verificarea și analizarea propunerilor de modificare a bugetului propriu al UAT Orașului Anina;
- Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
- Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- Verifică veniturile realizate în contul 50.02.06 venituri din vânzarea spațiilor comerciale și propune efectuarea plăților legale.
- Întocmirea proiectului bugetului local al Orașului Anina și prezentarea lui primarului;
- Supunerea spre aprobare a proiectului de buget comisiei de specialitate și apoi prezentarea spre dezbateră Consiliului Local Anina;
- Întocmirea listelor de investiții;
- Situația privind dublul mediei lunare;
- Deschiderea și repartizarea de credite în baza bugetului local, a cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, transferuri, ajutoare sociale, cheltuieli de capital;
- Întocmirea și verificarea bilanței lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile de cheltuieli și clasificarea bugetară, clasificarea indicatorilor privind finanțele publice;
- Borderou garanții gestionari;
- Alte atribuții stabilite prin dispoziția conducătorului unității.

### **Activități trimestriale**

- Centralizarea tuturor anexelor și a dărilor de seamă de la toate centrele bugetare (Liceul Mathias Hammer, Școala Generală Celnic, Căminul de persoane vârstnice) pentru întocmirea dării de seamă contabilă la trimestru;
- Întocmește pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele pentru Darea de Seamă.
- Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli) și o propune pentru aprobare Consiliului Local.
- Prezentarea bilanțului trimestrial centralizat la DGFP Caraș-Severin;
- Alte atribuții stabilite prin dispoziția conducătorului unității.

### **Activități semestriale**

- Situația privind personalul din cadrul instituției precum și cheltuielile cu salariile aferent acestuia;
- Alte atribuții stabilite prin dispoziția conducătorului unității.

## Activități anuale

- Fundamentarea și întocmirea anuală, la termenul prevăzut de lege, a proiectului bugetului local inițial al orașului Anina, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local Anina în vederea aprobării bugetului inițial;
- Efectuarea inventarului anual;
- Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
- Prezentarea bilanțului contabil anual centralizat la DGFP Caraș-Severin;
- Fișa postului;
- Arhivarea tuturor documentelor pe care le instrumentează;
- Alte atribuții stabilite prin dispoziția conducătorului unității.

Comp. R.U.S.  
Preoțescu Alina-Consuela

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constitutia Romaniei, republicata, Titlul II si Titlul III,
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea VI-Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul I si Titlul II
5. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata cu modificarile si completariile ulterioare
6. Legea nr. 273/29.06.2006, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 273/29.06.2006, privind finanțele publice locale cu modificarile completariile ulterioare,
7. Ordonanța nr. 119/31 august 1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Exercitarea controlului intern/managerial și controlul financiar preventiv,
8. Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014, republicat cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu  
cu tematica Normele metodologice generale privind exercitarea controlului financiar preventiv
9. Ordin nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015, privind documentele financiar-contabile  
cu tematica Ordin nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015, privind documentele financiar-contabile, circuitul documentelor financiar contabil,
10. Ordonanța de urgență nr. 146 din 31 octombrie 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;  
cu tematica Ordonanta de urgenta nr. 146 din 31 octombrie 2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
11. Ordin nr. 1235 din 19 septembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, actualizat;  
cu tematica Ordin nr. 1235/2003, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, actualizat;
12. Legea nr. 227/2015 -privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Legea nr. 227/2015 -privind Codul fiscal, cu modificarile si completariile ulterioare- Titlul IX- Impozite si taxe locale