

DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA



STR. LIVIU REBREANU
NR. 2-4,
JUDEȚUL BISTRITA-
NĂSĂUD

BISTRIȚA, 420008

Cod fiscal: 25503261



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA
Compartiment resurse umane
Nr. 50271/11.06.2021

ANUNT

Directia Servicii Publice Bistrița, anunță organizarea în data de **14.07.2021 ora 10⁰⁰(proba scrisa)** a concursului de recrutare pentru ocuparea urmatoarei funcții publice de executie vacante:

1 post inspector, clasa I grad profesional principal la Compartiment financiar contabil din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita

Conditile de participare sunt cele prevazute de art.465 alin.(1) si alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările si completarile ulterioare

Conditii specifice de participare:

1. să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental : științe sociale – ramura de știință, științe economice, domeniul de licență contabilitate sau economie sau finanțe ;
2. să aibă minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante constă în selecția dosarelor, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de 14.07.2021 ora.10.00 la Serviciul mecanizare din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita, din str. Victor Babes, nr.28, judetul Bistrita -Nasaud

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Servicii Publice Bistrița, str.Liviu Rebreanu nr.2-4, la compartimentul resurse umane, în perioada 14.06.2021-05.07.2021, ora 15.00 inclusiv

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare :

1. Formularul de înscriere postat pe site-ul www.primariabistrita.ro/Direcția_servicii_publice/Anunturi_posturi_vacante/Documente_înscriere_la_concurs;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copie certificat de nastere;
5. Copie certificat de căsătorie;
6. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;

7. 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 necesară ocupării funcției publice postată pe site-ul www.primariabistrita.ro;

8. Raport per salariat din programul Revisal ,dacă este cazul;

9. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține clar numărul ,data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu mențiunea: **pentru concurs funcționar public**;

10. Cazierul judiciar;

11. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor: Direcția Serviciu Publice Bistrita, str. Liviu Rebreanu nr.2-4 , compartiment resurse umane, telefon 0263216202 int.105 fax 0263/234392

Persoana de contact pentru depunere dosare Andreies Ioana consilier în cadrul compartimentului resurse umane

Bibliografia, atribuțiile prevazute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Direcției Serviciu Publice Bistrita și pe site-ul www.primariabistrita.ro, începând cu data de 14.06.2021, relații suplimentare se obțin la tel.0263 / 216202, int.105.

DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETU





Se aprobă
DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU

BIBLIOGRAFIE

necesara sustinerii concursului pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de inspector clasa I grad profesional principal la Compartimentul financiar contabil din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Titlul I – Dispoziții generale
 - Titlul II- Statutul funcționarilor publici- integral;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale;
6. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;
7. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Director executiv adjunct ,
Dan Sarmasan

Tematica stabilită pentru concurs:

8. **Constituția României**, republicată;
 - a) TITLUL I -Principii generale;
 - b) TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;
 - c) TITLUL III, cap.5, secțiunea 2 -Autoritățile publice,Administrația publică secțiunea Administrația publică locală;
 - d) TITLUL IV -Economia și finanțele publice
9. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - a) Titlul I – Dispoziții generale
 - b) Titlul II- Statutul funcționarilor publici-INTEGRAL;
10. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
11. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b) Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - c) Capitolul III– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - d) Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
12. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare
 - a) Capitolul I - Dispoziții generale
 - Art.1 - Obiectul legii
 - Art.2 - Definiții
 - Art.3 - Veniturile și cheltuielile bugetare
 - Art.4 - Autorizarea bugetara/Angajamentele multianuale
 - Art.5 - Veniturile și cheltuielile bugetelor locale
 - b) Capitolul II - Principii, reguli și responsabilități
 - Secțiunea 1- Principii și reguli bugetare
 - Secțiunea a 2-a - Alte principii
 - Secțiunea a 3-a -Competențe și responsabilități în procesul bugetar
 - c) Capitolul III - Procesul bugetar
 - Secțiunea 1- Proceduri privind elaborarea bugetelor
 - Secțiunea a 3-a- Prevederi referitoare la investiții publice locale
 - Secțiunea a 4-a – Executia bugetară
 - d) Capitolul V- Finanțarea instituțiilor publice
13. **Ordinul Ministerului Finantelor Publice 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;
 - **ANEXA 1 - Norme metodologice-** privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

14. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **ANEXA 1 – Norme** – privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Menționăm faptul că nu dorim redistribuirea unui funcționar public din corpul de rezervă.
Vă mulțumim pentru colaborare
Cu stimă,

**DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU**



FIȘA POSTULUI

Nr. _____



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - inspector
2. Nivelul postului - execuție
3. Scopul principal al postului - evidența

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe – științe economice
2. Perfecționări (specializări) - nu necesită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nu necesită
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - spirit de echipă, orientare către rezultate, abilități de comunicare, gândire analitică, rezistență la stres, dinamism, organizare, spirit de inițiativă, competență decizională
6. Cerințe specifice - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu necesită

Atribuțiile postului :

1. Inregistreaza zilnic in contabilitatea analitica de gestiune intrarile de materiale pe baza notelor de receptii intocmite de catre gestionarii din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita;
2. Opereaza zilnic in contabilitatea analitica consumurile de materiale pe baza bonurilor de consum, pe bugete si lucrari, confruntau lunar consumurile pe fiecare lucrare cu situatiile de lucrari intocmite;
3. Verifica lunar FAZ-urile aferente autoturismelor si utilajelor in vederea inregistrarii corespunzatoare in evidenta contabila de gestiune si financiara;
4. Conduce evidenta analitica a materialelor, pe categorii de materiale, grupate pe gestiuni si pe conturi analitice corespunzatoare;
5. Verifica lunar evidenta stocurilor de materiale cu evidenta gestionarilor, verifica modul de receptionare si dare in consum a materialelor din gestiunile directiei, la locurile de depozitare ale materialelor si informeaza periodic seful ierarhic despre constatările efectuate;
6. Intocmeste lunar balanta analitica pe conturi de materiale, grupate pe gestiuni si pe conturile analitice corespunzatoare;
7. Conduce evidenta stocurilor de obiecte de inventar si a miscarii acestora pe gestiuni;
8. Urmareste si verifica lunar soldul conturilor de care raspunde;
9. Verifica corectitudinea intocmirii documentelor primite pentru inregistrare (note de receptii, bonuri de consum, bonuri de transfer) si rectifica inregistrările eronate;
10. Conduce si raspunde de evidenta contabila a conturilor din grupa 3 stocuri materiale;
11. Raspunde de concordanta evidentei contabile analitice a acestor conturi cu evidenta sintetica;
12. Efectueaza punctaje lunare a stocurilor de magazie intocmite de gestionari cu stocurile de magazie din sistemul propriu (Indeco);
13. participă la inventarierea patrimoniului direcției conform deciziilor anuale;
14. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivare;

15. înlocuiește atribuțiile de serviciu ale altor salariați din compartimentul financiar-contabil în perioada cât nu se afla în unitate;
16. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii;
17. soluționează în termen corespondența repartizată;
18. asigură confidențialitatea datelor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu
19. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
20. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului Direcției Servicii Publice și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
21. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
22. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
23. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
24. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
25. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Servicii Publice Bistrița;
26. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
27. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
28. dă dovadă de deontologie profesională în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
29. în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile publice;
30. preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul cu care colaborează, le analizează și solicită, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora;
31. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
32. verifică și respectă aplicarea corectă a prevederilor legale
33. respectă prevederile Sistemului de Management Integrat (SMI), procedurile, instrucțiunile de lucru, instrucțiunile proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU) aplicabile;
34. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
35. aplică măsurile de protecție a mediului la locul de muncă;
36. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
37. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - f) să coopereze atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
38. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
39. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitatea compartimentului;
40. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional - principal
4. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Director executiv*
Director executiv adjunct economic
- superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: - *colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița și cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița;*

c) Relații de control: *conform deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița;*

d) Relații de reprezentare: *conform deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița;*

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: - *Primăria Municipiului Bistrița*
- *Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud*

b) cu organizații internaționale: *nu e cazul*

c) cu persoane juridice private: *Da*

3. Limite de competență *conform fișei postului*

4. Delegarea de atribuții și competență: *nu e cazul*

Întocmit de :

1. Numele și prenumele - *Sărmășan Lucian Dan*
2. Funcția publică de conducere - *Director executiv adjunct economic*
3. Semnătura
4. Data întocmirii *14.05.2021*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele : *nu se contrasemnează*
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data