



## ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **6 noiembrie 2023**, orele 10.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **consilier – clasa I, grad profesional asistent – la Compartimentul buget și prognoză economică.**

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an.

### Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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 lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora.

**Perioada de depunere a dosarelor:** 4–23.10.2023 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: [balazserzsebet@szereda.ro](mailto:balazserzsebet@szereda.ro).

## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. 82 / 1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 368/2022 – Legea bugetului de stat pe anul 2023.

## TEMATICA

1. Cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici: (art.365-art.537) potrivit Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă potrivit Legii nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Execuția bugetară în instituțiile publice. Principii și reguli bugetare, potrivit Legii nr. 273/2006;
7. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit Ordinului M.F.P. nr. 1792/2002;
8. Derogări cu privire la Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare pentru anul 2023 conform Legii nr. 368/2022.

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Redactează proiectul de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local municipal, și dispozițiile primarului privind repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
2. Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și propune împărțirea acestuia, în concordanță cu fondurile existente.
3. Urmărește permanent realizarea bugetului local și propune măsurile necesare pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
4. Analizează propunerile de rectificare al bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care îl prezintă Directorului economic pentru verificare și propunere spre aprobare de către Consiliul local.
5. Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local.
6. Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun.
7. Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acestora
8. Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare
9. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media.
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului
11. Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii.
12. Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin Compartimentului buget și prognoză economică, enumerate mai sus.