



**R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**MUNICIPIUL BRAD – P R I M Ă R I A**  
**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

Brad, 335200, str. Independenței nr.2  
telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669, [bradprim@yahoo.com](mailto:bradprim@yahoo.com), [www.primariabrad.ro](http://www.primariabrad.ro)



**Nr. 19334 / 31.07.2018**

## **ANUNȚ**

Municipiul Brad – Primăria organizează examen în vederea promovării într-un grad profesional superior, promovare aferentă semestrului II 2018.

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, examenul în vederea promovării într-un grad profesional superior, respectiv funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal** din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad, va fi organizat în data de **30.08.2018, ora 11<sup>00</sup> - proba scrisă**.

**Probele stabilite pentru examen**, în conformitate cu prevederile art. 46 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, sunt :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

**Condițiile de desfășurare a examenului**, în conformitate cu prevederile art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, sunt:

- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării, respectiv 01 – 20.08.2018, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței nr. 2, jud. Hunedoara, telefon 0254612665, fax 0254612669, e-mail [bradprim@yahoo.com](mailto:bradprim@yahoo.com), persoană de contact: Neaga Maria-Marinela, inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad (secretarul comisiei de examen);
- proba scrisă va avea loc în data de 30.08.2018, ora 11<sup>00</sup> la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței nr.2, jud. Hunedoara;
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs;
- interviul se susține în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

**Condițiile de participare la examen**, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul ”bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii amintită mai sus.

### **Bibliografia :**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 – Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarul de concurs, va conține în mod obligatoriu,** în conformitate cu prevederile art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată :

- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

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.

### **Atribuțiile postului:**

1. Asigură plata cheltuielilor prin emiterea instrumentelor de plată : CEC;
2. Înregistrează în contabilitate operațiunile de încasări și plăți în numerar, conform registrului de casă ;
3. Întocmește note contabile;
4. Introduce documente de încasări și plăți prin Trezorerie pentru întocmirea balanței de verificare lunară ( venituri+cheltuieli) pentru conturile: 51.02. Autorități executive și titlul cheltuieli de capital al tuturor capitolelor bugetare;
5. Introduce în contabilitate facturile emise pentru toate obiectivele de investiții ;
6. Realizează execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor lunare pentru întocmirea dării de seamă și a bilanțului contabil pentru conturile menționate la punctul 4;
7. Ține evidența gestiunii mijloacelor fixe și a amortizării acestora precum și evidența obiectelor de inventar, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului acestora;
8. Operează în programul de salarizare calculul salariilor în vederea întocmirii statelor de plată și efectuează virarea pe carduri a salariilor la băncile corespunzătoare;
9. Întocmește lunar note de contabilitate pentru evidența salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
10. Înregistrează operațiunile contabile privind plățile salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
11. Efectuează și ține evidența reținerilor lunare (ct.427 și 428), prin întocmirea situațiilor lunare pe baza documentelor primite în vederea efectuării reținerilor și transmiterea acestora la Compartimentul Resurse Umane pentru introducerea reținerilor în statul de plată;
12. Ține evidența componenței contului 427 și 428;
13. Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
14. Întocmește și transmite pe portalul ANAF declarațiile privind obligațiile salariale lunare;
15. Organizează efectuarea inventarierii anuale ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
16. Are atribuții privind alocarea și gestionarea fondurilor nerambursabile, respectiv verificarea documentelor depuse și a raportărilor intermediare și finale;
17. Operează în sistemul FOREXEBUG;
18. Ca *responsabil de riscuri în cadrul compartimentului*, are următoarele atribuții:
  - a) analizează preliminar riscul identificat, prin:

- definirea corectă a riscului, respectându-se regulile de definire;
  - analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
  - b) evaluează expunerea la risc prin:
    - estimarea șanselor de apariție/repetare a riscului, pe o scală în cinci trepte, ca fiind:
      1. rar; 2. puțin probabil; 3. posibil; 4. foarte probabil; 5. aproape sigur;
    - estimarea impactului asupra riscului, pe o scală în cinci trepte, ca fiind:
      1. nesemnificativ; 2. minor; 3. moderat; 4. major; 5. critic;
    - estimarea expunerii la risc, prin combinarea pe o scală bidimensională a rezultatelor estimărilor anterioare, conform Anexei nr. 8.4. “Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/consecințelor”;
  - c) formulează o opinie cu privire la măsurile care trebuie luate pentru a controla riscul identificat
  - d) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment;
  - e) identifică toate riscurile asociate activităților care se desfășoară în cadrul compartimentului, completează formularul „Alertă la risc” și prezintă propunerile cu nivelul riscurilor persoanei care face parte din EGR și răspunde de compartimentul respectiv;
  - f) transmite formularele „Alertă la risc” și documentația aferentă pentru riscurile analizate echipei EGR;
  - g) propune pentru analiză EGR măsurile de control, modificarea măsurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern/managerial;
  - h) îndosariază formularele „Alertă la risc” pentru care s-a luat decizia de “clasare”(în cazul revizuirilor riscurilor nerelevante), precum și pe cele aferente riscurilor pentru care s-a luat decizia de „reținere pentru gestionare”;
  - i) completează, respectiv actualizează, după caz, Registrul riscurilor (întocmit conform reglementărilor legale) cu datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul instituției.
19. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte periodic la instructajul care se face pe aceasta linie.
20. Prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului ;
21. Ajută la arhivarea documentelor contabile pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
22. Răspunde de pregătirea continuă în domeniul financiar-contabil prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii, sesiuni de formare etc;
23. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
24. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

Afișat astăzi, 31 iulie 2018, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str.Independenței nr.2, jud.Hunedoara, precum și pe site-ul instituției.

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE,**

**Consilier**

**Florina Mateș**