

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează **în perioada 5 -7 februarie 2019, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Buget Finante Publice**

**Condiții generale de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în muncă în specialitatea studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență de minimum 1 an.

**Proba scrisă a concursului se organizează în data de 5 februarie 2019 ora 10<sup>00</sup>**, la sediul instituției. Data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 4 – 23 ianuarie 2019 ora 16<sup>00</sup>**, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail [camelia.aioanei@primariabt.ro](mailto:camelia.aioanei@primariabt.ro).

**Dosarul de concurs:**

1. Dosar cu șină
2. Formular de înscriere tip ( Descărcați **Formular de înscriere tip**).
3. CV, modelul comun European ( Descărcați **Curriculum Vitae**).
4. Copia actului de identitate.
5. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
6. 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 (Descărcați **Model adeverință**).
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
9. 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 menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.***

## **BIBLIOGRAFIE**

### **la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Buget Finanțe Publice 5 – 7 februarie 2019**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Administrației Publice Locale, nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată;
7. Ordin nr. 1792 / 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;
8. Ordin nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare..

*NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

#### **Atributii consilier clasa I grad profesional asistent Serviciul Buget Finanțe Publice**

##### ***A. Elaborarea și aprobarea bugetului local***

- Întocmește proiectul bugetului instituțiilor de învățământ particular acreditat finanțate din bugetul local, pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Local și repartizarea pe trimestre;
- Centralizează proiectele de bugete ale instituțiilor de învățământ particular acreditat finanțate din bugetul local, pentru a fi incluse în proiectul bugetului local;
- Comunică unităților de învățământ particular acreditat credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre;

##### ***B. Execuția bugetului local***

- Urmărește execuția bugetului instituțiilor de învățământ particular acreditat finanțate din bugetul local și informează șeful de serviciu cu privire la constatările făcute;
- În urma rectificărilor de buget și a virărilor de credite aprobate, comunică ordonatorilor terțiari de credite modificările aprobate;

- Întocmește situațiile cu privire la alimentarea conturilor instituțiilor de învățământ particular acreditat finanțate din bugetul local pe baza cererilor justificative;
- Calculează costul standard pentru cheltuielile de personal și cheltuielile materiale aferente instituțiilor de învățământ particular acreditat finanțate din bugetul local conform reglementărilor legale precizate pentru fiecare an bugetar;
- Verifică statele de plată și alimentează conturile cu sumele necesare cu privire la drepturile copiilor cu cerințe educaționale speciale din instituțiile de învățământ particular acreditat finanțate din bugetul local;
- Formulează răspunsuri la corespondența primită de la persoanele fizice și juridice cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Operează datele cu privire la bugetul local în aplicația informatică și în aplicațiile puse la dispoziție pe suport magnetic de Agenția Județeană a Finanțelor Publice Botoșani;
- Execută lucrările repartizate suplimentar de către șeful de serviciu, în cazul concediilor de boală, concediilor de odihnă și a vacanțării unor posturi din cadrul biroului sau în alte situații;
- Studiază actele normative aferente profesiei și sarcinilor de muncă și asigură aplicarea corectă a acestora pentru activitatea sa;
- Clasează documente aferente sarcinilor primite, întocmește dosare, le cuprinde în inventarul serviciului și le depune la arhivă potrivit nomenclatorului de păstrare;