

ANUNȚ CONCURS

Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara organizează concurs de recrutare, cu proba scrisă în data de 22.09.2026, pentru ocuparea unui post de Contabil șef

I. Care sunt posturile scoase la concurs?

- **1 post de Contabil șef la Compartimentul financiar – contabil - Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara**

Postul este pe **perioadă nedeterminată** cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

II. Care sunt probele concursului ?

- 1) **Selecția dosarelor de înscriere**
- 2) **Proba suplimentară eliminatorie de testare a competențelor în domeniul IT**
- 3) **Proba scrisă**
- 4) **Interviul**

II.1). Verificarea eligibilității candidaților

În cadrul acestei probe se verifică dacă îndepliniți condițiile de participare la concurs pe baza documentelor din dosarul de concurs depus de dvs.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

Rezultatele verificării eligibilității candidaților cu mențiunea Admis sau Respins (însoțită de motivul respingerii) se afișează la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara situat în municipiul Timișoara, bv. C.D. Loga nr. 1 și pe pagina de internet www.TermSet.ro. Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

II.2). Probele suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară probe suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
MsOffice	mediu	22.09.2026	ora 09:00	Sediul instituției situat în Municipiul Timișoara, bd.C.D.Loga, nr. 1

II.3). Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 22.09.2026

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției situat în Municipiului Timișoara, Bd. C.D.Loga nr.1

Constă în : redactarea unei lucrări scrise cu subiecte de analiză și/sau sinteză din bibliografia de concurs și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Rezultatele obținute la proba scrisă, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, se afișează la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara situat în bv. C.D. Loga nr. 1, municipiul Timișoara și pe pagina de internet www.TermSet.ro. Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs., la secțiunea special creată în acest scop.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

II.4). Interviu

Programarea de interviu (data, ora, locația) se afișează odată cu rezultatele probei scrise. Se desfășoară în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practică.

Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare urmărite în cadrul probei de interviu sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

III. Care este calendarul de desfășurare a concursului de recrutare ?

Nr. Crt.	ACTIVITATEA	DATA
1.	Publicare Anunț	01.09.2026
2.	Termen maxim depunere dosare – <i>10 zile lucrătoare de la publicare</i>	01.09.2026- 14.09.2026
3.	Selecție dosare – <i>2 zile lucrătoare</i>	15.09.2026- 16.09.2026
4.	Afișare rezultate selecție	16.09.2026
5.	Termen contestații selecție dosare – 1 zi lucrătoare	17.09.2026
6.	Soluționare contestații selecție dosare – <i>1 zi lucrătoare</i>	18.09.2026
7.	<i>Afișare rezultate contestații selecție dosare – 1 zi lucrătoare</i>	18.09.2026
8.	Probe suplimentare- Competențe în domeniul tehnologiei informației IT : MsOffice nivel mediu	22.09.2026 ora 09:00,
9.	Proba scrisă - 15 zile lucrătoare de la publicare	22.09.2026 ora 10:00

10.	Contestații probă scrisă – 1 zi lucrătoare	23.09.2026
11.	Soluționare contestații proba scrisă – 1 zi lucrătoare	24.09.2026
12.	Afișare rezultate contestații proba scrisă	24.09.2026
13.	Interviu	25.09.2026
14.	Contestații – 1 zi lucrătoare	28.09.2026
15.	Soluționare contestații interviu – 1 zi lucrătoare	29.09.2026
16.	Afișare rezultate contestații proba de interviu	29.09.2026
17.	Afișarea rezultatului final al concursului	30.09.2026

IV. Cine oferă informații despre concurs?

- Agata Jivkov - consilier clasa I gradul profesional superior -Serviciul Management Organizațional
- adresa de e-mail agata.jivkov@primariatm.ro,
- tel.0373/172372,
- sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd.C.D.Loga nr.1, camera 7-8.
- Sorin Gabriel Băzu – consilier clasa I grad profesional superior – Serviciul Management Organizațional
- adresa de e-mail sorin.bazu@primariatm.ro,
- tel. 0373/172510,
- sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd.C.D.Loga nr.1, camera 7-8.

V. Ce trebuie să conțină dosarul de concurs ?

- a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022;
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) **copia carnetului de muncă, a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) **curriculum vitae**, model comun european.

Documentele enumerate mai sus se prezintă în original, secretariatul comisiei de concurs asigurând copierea documentelor necesare pentru dosarul de concurs și certificarea pentru conformitate cu originalul.

- Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs, poate fi accesat pe site-ul instituției

- Curriculum vitae, modelul comun European se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs, poate fi accesat pe site-ul instituției și este prevăzut în HG nr. 1021/2004;
- Modelul orientativ al adeverinței de vechime în muncă eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate după data de 01.01.2011 se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs și poate fi accesat pe site-ul instituției.
- Adeverințele care atestă experiența în munca trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.3 din HG nr.1.336/2022 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, experiența totală în muncă acumulată, precum și experiența în specialitatea studiilor.
- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință care atestă starea de sănătate trebuie să conțină condițiile de adaptabilitate în funcție de gradul de handicap și trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

VI. Depunerea dosarului de concurs?

Pentru înscrierea la concurs nu este necesară prezentarea unui dosar sau vreunui alt articol/obiect de birotică sau papetărie.

VI.1). Perioada

Dosarul de concurs se depune: 01.09.2026-14.09.2026

VI.2). Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat**, la sediul instituției, bv. C.D.Loga nr.1, parter, camera 7-8.
- transmite prin intermediul unui serviciu de curierat**
 - o destinat *Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara*;
 - o Adresa: Timișoara, bd. C.D. Loga, nr. 1 cod poștal 300030
 - o Expeditor : Nume, Prenume Candidat cu precizarea pe plic: **Înscriere Concurs pentru postul de Contabil șef la Compartimentul financiar – contabil - Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara**
- transmite în format electronic**,
 - la adresa de e- mail: primariatm@primariatm.ro,
 - cu precizarea la Subiect: **Înscriere Concurs pentru postul de Contabil șef la Compartimentul financiar – contabil - Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara**
 - și cu încărcarea documentelor din Dosarul de concurs, **în format pdf**, ca atașamente la email.

Dosarelor de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru al autorităților publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

VII. Care sunt condițiile de ocupare a unei funcții contractuale?

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice pentru ocuparea funcției contractuale vacante scoase la concurs:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

VII.1). Condiții specifice

Condițiile pentru ocuparea postului de Contabil șef la Compartimentul financiar – contabil - Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara sunt:

- a) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramura de științe economice;
 - Studii universitare de master absolvite cu diplomă în una din specializările cuprinse în: domeniul administrației publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 7 ani;

- b) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției contractuale;

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): - MsOffice - nivel mediu;

VIII. Care este bibliografia de concurs?

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă pentru care se organizează concursul și/sau domeniul de activitate coordonat/condus.

VIII.1). Bibliografie comună

- 1- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea tematică:
 - Partea I- Dispoziții Generale
 - Partea a V-a:
 - titlul I: capitolul I: art.284-291;
 - titlul I: capitolul III: art.297-353;
 - Partea a VI-a:
 - titlul II – Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 2-a – Îndatoririle funcționarilor publici: art.430, art. 432-434, 437-441, 443-449.
 - titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art. 538-562;

VIII.2 Bibliografia specifică

1. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 923/2014 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu completările și modificările ulterioare;
16. Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor. Toate actele normative vor fi studiate cu modificările și completările în vigoare la data publicării anunțului de concurs.

IX.1 Atribuții generale de management și responsabilități comune tuturor funcțiilor contractuale din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara

1. Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
2. Conduce și răspunde de organizarea și funcționarea serviciului în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
3. Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
4. Asigură întocmirea și promovarea către Viceprimar/ Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
5. Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
6. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
7. Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
 - h) în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
8. Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale serviciului public;
 9. Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
 10. Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;
 11. Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
 12. Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
 13. Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
 14. Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
 15. Asigură de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
 16. Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
 17. Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
 18. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital ;
 19. Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
 20. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii serviciului public;
 22. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea serviciului public și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 23. Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;
 25. Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
 26. Alte atribuții stabilite în ROF comune sau specifice domeniului de activitate și alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici în domeniul de activitate;

Responsabilități principale ale funcțiilor contractuale din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii serviciului public;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea serviciului public și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;
- g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
- h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul serviciului public.

Atribuții specifice:

1. Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Serviciului Public, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
2. Organizează și coordonează evidența contabilă a patrimoniului Serviciului Public, asigurând înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite de structurile organizatorice competente.
3. Organizează și coordonează contabilitatea bugetară și contabilitatea financiară a Serviciului Public, asigurând respectarea principiilor și reglementărilor contabile aplicabile instituțiilor publice.
4. Coordonează întocmirea, verificarea și depunerea la termen a situațiilor financiare, bilanțelor de verificare, conturilor de execuție bugetară și a celorlalte raportări financiar-contabile prevăzute de lege și răspunde pentru corectitudinea acestora.
5. Coordonează elaborarea proiectului de buget al Serviciului Public, a rectificărilor bugetare și a documentațiilor privind deschiderea, repartizarea, retragerea și virarea creditelor bugetare.
6. Monitorizează execuția bugetară și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și în clasificția bugetară.
7. Coordonează activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, cu respectarea prevederilor legale privind finanțele publice.
8. Coordonează relația Serviciului Public cu unitățile Trezoreriei Statului, organele fiscale și celelalte instituții competente în domeniul financiar-contabil.
9. Organizează și coordonează evidența contabilă a activelor fixe, obiectelor de inventar și a celorlalte elemente patrimoniale, inclusiv operațiunile privind amortizarea și reevaluarea acestora, în condițiile legii.
10. Coordonează organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului Serviciului Public, formulează propuneri privind constituirea comisiilor de inventariere și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii în evidența contabilă.
11. Coordonează activitatea privind administrarea veniturilor Serviciului Public, facturarea, încasarea și evidența creanțelor, monitorizează gradul de încasare a acestora și propune măsuri pentru recuperarea debitelor restante.
12. Coordonează activitatea de casierie și urmărește respectarea reglementărilor privind efectuarea operațiunilor în numerar, gestionarea valorilor și administrarea imprimatelor cu regim special.
13. Asigură respectarea obligațiilor fiscale ale Serviciului Public, coordonează întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale și urmărește plata la termen a obligațiilor către bugetul de stat, bugetele locale și celelalte bugete prevăzute de lege.

14. Verifică și avizează documentele financiar-contabile care stau la baza operațiunilor economico-financiare și semnează documentele pentru care legea sau reglementările interne prevăd această obligație.
15. Coordonează activitatea privind urmărirea executării contractelor din punct de vedere financiar și monitorizează încasările și plățile aferente acestora.
16. Coordonează activitatea de urmărire și recuperare a creanțelor Serviciului Public, colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea promovării măsurilor legale necesare recuperării debitelor și informează conducerea asupra situației creanțelor restante.
17. Organizează și coordonează activitatea de arhivare și păstrare a documentelor financiar-contabile, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.
18. Elaborează și prezintă conducerii Serviciului Public analize și rapoarte economico-financiare privind execuția bugetară, veniturile, cheltuielile, utilizarea fondurilor publice și situația financiară a serviciului public.
19. Coordonează elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale din domeniul financiar-contabil și urmărește respectarea acestora.
20. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și a managementului riscurilor în domeniul financiar-contabil.
21. Asigură ducerea la îndeplinire, în domeniul său de competență, a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi, organele fiscale și celelalte autorități cu atribuții de control.
22. Coordonează activitatea personalului din subordine, stabilește sarcinile de serviciu, urmărește îndeplinirea acestora și evaluează activitatea profesională a personalului, în condițiile legii.
23. Participă, în limitele competențelor, în comisii, grupuri de lucru și alte structuri constituite prin decizia Directorului General.
24. Colaborează cu toate structurile organizatorice ale Serviciului Public, acordând sprijin de specialitate în fundamentarea deciziilor cu impact financiar și bugetar.
25. Exerciță atribuțiile privind controlul financiar preventiv propriu numai în situația în care este desemnat prin act administrativ distinct, cu respectarea condițiilor și cerințelor prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții privind controlul financiar preventiv propriu (CFPP)

1. Exerciță controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor supuse vizei, stabilite prin act administrativ al Directorului General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
2. Verifică proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu din punctul de vedere al legalității, regularității, oportunității, încadrării în creditele bugetare și de angajament, precum și al respectării destinației fondurilor publice, în condițiile legii.
3. Acordă sau, după caz, refuză motivat viza de control financiar preventiv propriu, întocmește și gestionează Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu și întocmește raportările prevăzute de legislația aplicabilă

Director general,
Petre-Florinel NENU