

PRIMĂRIA COMUNEI PESCEANA, PESCEANA, VÂLCEA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **3306 / 13.11.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PESCEANA, județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **27.11.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABIL, FINANCIAR, IMPOZITE SI TAXE - 428292

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

09.01.2025 11:00, PRIMARIA COMUNEI PESCEANA, JUDETUL VALCEA

Perioada de depunere a dosarelor 27.11.2024 - 16.12.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 428292 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABIL, FINANCIAR, IMPOZITE SI TAXE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 41926 - Versiune 4 - 13.11.2024 12:22

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea regimului operațiunilor de casa cu tematica Reglementari privind Regulamentul operațiunilor de casa
cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- In conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991 , republicata , organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului Consiliului local, cit si a sumelor primite din bugetul de stat pentru executarea cheltuielilor proprii si a activitatilor extrabugetare .
- Intocmeste bilantul , respectiv darea de seama contabila si anexele , trimestrial si anual , pentru activitatea proprie si il depune la AJFP.-
- Exercita controlul periodic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si magazine si ia masuri corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii .
- Intocmeste propuneri de virari de credite bugetare , in conditiile legii , pentru activitatea proprie si activitatile extrabugetare .
- Asigura elaborarea proiectului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie si pentru activitatile extrabugetare si urmareste mentinerea echilibrului financiar si a capacitatii de plata a acestora .-
- Urmareste efectuarea, in termen, a decontarilor si cu alte persoane fizice sau juridice , bugetul statului , bancile si Trezorerie .-
- Angajeaza prin semnatura alaturi de ordonatorul principal de credite , comuna Pesceana in toate operatiunile patrimoniale .-
- Raspunde de obligativitatea evidentierii materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre incasare.-
- Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local in vederea aprobarii bugetului anual.
- Intocmeste contul anual de incheiere al exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local.
- Intocmeste ordine de plata la toate capitolele bugetare.
- Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta consiliului local .-
- Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor conform legii.
- Evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil.-
- Tine contabilitatea in partida dubla, lucrând in paralel cu evidentele in contabilitate- partida simpla conform OMFP nr. 1917/2005 cu modificarile si completarile ulterioare, conform Ordinului 1187/2008;
- Are in responsabilitate incarcarea informatica pe pagina de internet a comunei conform art.76(1) alin.1 din Legea nr.273/2006.-
- Organizeaza sistemul informational financiar in concordanta cu cel stabilit de institutiile publice.-
- Asigura decontarea situatiei de lucrari privind obiectivele de investitii la nivelul localitatii.-
- Raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite.-
- Urmareste dimensionarea corecta a cheltuielilor bugetare, necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor ce urmeaza a se efectua de aparatul propriu .
- Analizeaza legalitatea , necesitatea si oportunitatea , impreuna cu compartimentele de specialitate a obiectivelor de investitii, a dotarilor independente si a altor cheltuieli de investitii a caror finantare se asigura integral sau partial de la buget precum si din alte fonduri, in vederea cuprinderii acestora in bugetul local , cu respectarea prevederilor legii privind Finantele Publice locale .-
- Verifica si analizeaza legalitatea , necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare , in functie de legile de rectificare a bugetului de stat , a bugetului local de venituri si cheltuieli.-
- Calculeaza diferentele valorice si semneaza listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic .-
- Elaboreaza situatiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ si pasiv care nu reprezinta bunuri;
- Asigura efectuarea confirmarii de catre terti a creantelor a obligatiilor si a listelor de inventar cu bunuri apartinand acestora;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Verifica corelatiile din situatiile fiscale prezentate de inspectorul de taxe si impozite, pentru a fi inregistrate in evidenta contabila.
- Intocmeste situatia incasarilor si platilor din contul de garantii(5006).
- Intocmeste situatia incasarii si virarii acestor sume in contul „Ordinul si uniunea arhitectilor”.-
- Verifica conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, documentele care atesta obligatia de plata cu viza”Bun de plata”, viza ce se acorda de persoana imputernicita sau inlocuitorul acesteia conform dispozitiei conducatorului unitatii, , angajament legal(contract, comanda, etc).
- Inregistreaza in evidenta contabila analitica rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri in termen de cel mult 7 zile de la data aprobarii procesului verbal de inventariere de catre ordonatorul de credite ;
- Intocmeste cererea de deschidere de credite si o depune la Trezorerie;
- Intocmeste si depune la AJFP Valcea situatiile privind:monitorizarea cheltuielilor de personal , situatia platilor restante bilantul lunar precum si situatiile financiare trimestriale.
- Verifica si semneaza documentele de plata rezultate din activitatile desfasurate in cadrul procesului presupunind angajamente legale ale fondurilor bugetare, in speta :Comenzi , Contracte de achizitie , Colaborare, Finantare, inchiriere , concesiune , asociere , munca , imprumut ,ets , sau Conventii , acte de control si orice alte documente prin care se angajaza legal obligatii de plata din bugetul de venituri si cheltuieli in vigoare .-
- Verifica si semneaza propunerile insotite de angajamentele bugetare si ordonantarile sau a Dispozitiilor Primarului comunei Pesceana privind plati si cheltuieli din Bugetele de venituri si cheltuieli ;
- Verifica si semneaza ordinele de plata si toate celelalte documente rezultate in urma acestei proceduri ;
- Verifica si semneaza angajamentele bugetare si Ordonantarile corespunzatoare pentru efectuarea platilor , cheltuielilor de care sunt interesate in domeniul de activitate ;
- Intocmeste balanta de verificare sintetica si analitica si intocmeste cererea de deschidere a finantarii pentru obiectivele de investitii ;
- Intocmeste note contabile in vederea inregistrarii tuturor operatiunilor financiar contabile;
- Intocmeste Fisa contului pentru operatiuni diverse ;
- Intocmeste registrul Cartea Mare in vederea stabilirii rulajelor lunare si a soldurilor pe conturi sintetice;
- Intocmeste registrul inventar in vederea inregistrarii rezultatelor inventarierii elementelor de activ si pasiv ;
- Intocmeste Registrul jurnal in vederea inregistrarii cronologice si sistematice a modificarii elementelor de activ si pasiv ale institutiei;
- Tine la zi evidenta cheltuielilor primariei si a institutiilor subordonate acesteia , si raspunde personal de exactitatea datelor inscrise .-
- In relatia cu cetatenii si persoanele juridice adopta o conduita adecvata conform codului de conduita al functionarului public.
- are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.-
- Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale .-
- Raspunde dupa caz material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele savirsite si de care se face vinovat.-

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

SARARU, MARIAN, SECRETAR GENERAL, 0350525000, 0350525000, primaria_pesceana@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **VASILE ION**

Semnătură

41926 - 4 - 13.11.2024 12:22