

ANUNȚ

Primăria Comunei Dănciulești, județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție temporar vacantă:

- **Consilier, clasa I, grad profesional principal**
Compartiment: Buget-Finanțe, Impozite și Taxe.

Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă
- interviul;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Dănciulești, județul Gorj, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 27.05.2021-03.06.2021, orele 8⁰⁰- 16⁰⁰;

Dosarul va conține:

- a) Formular de înscriere ;
 - b) Curriculum vitae, model comun european ;
 - c) Copie act de identitate ;
 - d) Copii ale diplomelor de studii, certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
 - e) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință de vechime eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru executarea profesiei;
 - f) Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - g) Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 - h) Cazier judiciar;
 - i) 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.
1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera e) este prevăzut în anexa nr.2D (la 19.10.20217, art.49 din Secțiunea a 2-a, capitolul III, titlul II, a fost completat de punctul 17, art. I din Hotărârea nr.761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anterior trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații : funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfoșurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
4. Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
5. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.
6. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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.

Concursul se va desfășura în data de 15.06.2021, ora 10.00 – proba scrisă și 17.06.2021, ora 10.00 – interviul.

Condițiile generale sunt cele prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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.

Condițiile specifice:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani.

PRIMAR,
Dumitra-Bădescu Marius



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

activităților pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției publice de execuție temporar vacante consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartiment Buget-Finanțe, Impozite și Taxe

- Bibliografia și tematica propusă pentru concurs este următoarea:

1. Constituția României;
2. Titlul I și titlul II, partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019;
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, republicată (4) cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Primar,
Dumitra-Bădescu Marius



Secretar general,
Popescu Ana



CONDIȚII DE PARTICIPARE

la concursul de ocupare a funcției publice de execuție temporar vacante consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartiment Buget-Finanțe, Impozite și Taxe.

Condiții de ocupare a funcției publice:

1. Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice;
- este necesară vechimea de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Actele necesare pentru participarea la concurs:

Documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Primar,
Dumitra-Bădescu Marius



Secretar general,
Popescu Ana



JUDEȚUL GORJ
COMUNA DĂNCIULEȘTI
C.I.F 4898630

Aprob,
Primar,
Dumitra-Bădescu Marius



Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – CONSILIER
2. Nivelul postului – de execuție
3. Scopul principal al postului – contabil

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii superioare de lunga durată;
2. Perfecționări (specializări) – cursuri specifice activității din compartimentul financiar-contabil;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – Word, Excel, Visual Fox Pro, s.a. – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – engleză sau franceză – nivel de bază;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare – cunoașterea specificului administrației publice; rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate; capacitatea de relaționare cu publicul; punctualitate, disciplină și responsabilitate;
6. Cerințe specifice – cunoștințe de operare în programe informatice specifice contabilității;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): – nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- 1) Asigură întocmirea registrelor de contabilitate conform Legii nr.82/1991;
- 2) Se ocupă de executarea bugetului local de venituri și cheltuieli, cu respectarea prevederilor legale;
- 3) Asigură întocmirea conturilor de execuție bugetară lunară, întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, privind executarea bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli, a situațiilor operative privind încasările realizate;
- 4) Răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor din inventar;
- 5) Face propuneri privind recuperarea pagubelor cauzate;
- 6) Verifică existența tuturor documentelor legale necesare efectuării de plăți prin caseria primăriei;
- 7) Colaborează cu personalul din cadrul compartimentului fiscal în vederea creșterii gradului de colectare a taxelor și impozitelor locale datorate de către contribuabili bugetului comunei;
- 8) Urmărește și răspunde de efectuarea legală a tuturor plăților, în termenele stabilite, pentru a evita plata de majorări și penalități;
- 9) Asigură asistență de specialitate consilierilor, în limita competențelor legale, la solicitarea acestora;
- 10) Întocmește referatele de specialitate pentru încheierea contractelor de închiriere, concesiune, vânzare și va

anunța superiorul ierarhic asupra tuturor modificărilor care intervin la contracte;

- 11) Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile subordonate administrativ;
- 12) Respectă Regulamentul de ordine interioară al primăriei;
- 13) Respectă caracterul de secret de serviciu pentru activitățile pe care le desfășoară în cadrul primăriei;
- 14) Fundamentează strategii și programe economice pe baza unor studii de specialitate și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul de buget local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale pentru finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- 15) Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- 16) Întocmește contul de închidere a execuției bugetar și îl supune atenției primarului pentru a fi aprobat de consiliul local;
- 17) Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune atenției primarului pentru a fi aprobate de consiliul local;
- 18) Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- 19) Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condițiile de echilibru bugetar;
- 20) Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- 21) Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul primăriei comunei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materiilor și obiectelor de inventar – contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea deconturilor;
 - Contabilitatea cheltuielilor – se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
- 22) Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local
- 23) Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobarea ordonatorului principal de credite;
- 24) Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- 25) Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- 26) Asigură plata prin casierie a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate, secretarului, ale consilierilor locali, ale asistenților personali și a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap;
- 27) Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate;
- 28) Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- 29) Analizează achizițiile publice și participă la licitații împreună cu Compartimentul achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția

contractanților;

- 30) Primește, sub semnătură, petițiile care i se adresează, spre soluționare, conform O.G. nr.27/30.01.2002 și răspunde de soluționare și comunicarea acestora petentului, în termenul legal;
- 31) Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- 32) Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției/comunei;
- 33) Exercițiază și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- 34) Efectuează cel puțin o dată pe lună verificarea inopinantă a încasatorului cu numărarea banilor și semnează în registru cu ocazia fiecărei verificări efectuate;
- 35) Întocmește statele de plată și celelalte documente aferente salarizării personalului;
- 36) Îndeplinește și celelalte obligații prevăzute în legislația în materie de contabil și necuprinse în prezența fișă de post.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – consilier
2. Clasa – I
3. Grad profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară – 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice: este subordonat față de : Primar.
- b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente.
- c) Relații de control: casier

- colaborează:

- cu toate compartimentele de specialitate și instituțiile, aflate în coordonare sau sub autoritatea Primăriei;
- c) Relații de reprezentare: reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale Primăriei, în limitele mandatului de reprezentare conferit de primar sau de către șeful ierarhic superior.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice a Județului Gorj; Trezoreria Finanțelor Publice Tg-Cărbunești; ș.a.
- b) cu organizații internaționale: din dispoziția șefilor ierarhic superiori;
- c) cu persoane juridice private: din dispoziția șefilor ierarhic superiori.

2. Limite de competență – se subordonează primarului
3. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele – Ion Anca-Mădălina
2. Semnătură
3. Data întocmirii 27.05.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele –
2. Semnătura
3. Data