

Primăria comunei SLOBOZIA

Județul GIURGIU

Nr. 995 / 24.02.2021

ANUNT

Prin prezenta, in baza art. 618, alin.(2) din OUG 57/2019 si art. 22, alin(1) din HG 611/2008 si prevederile art.II, din Legea 203/2020, pentru modificare si completare Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVIT – 19, comunicam urmatoarele:

PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA, cu sediul in localitatea Slobozia, strada Sos. Giurgiului, nr. 693, judetul Giurgiu, telefon 0246 / 242089, e-mail : primariaslobozia@yahoo.com, **organizează in data de 29.03.2021, ora 10:00, CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea functiei publice vacante de executie de consilier clasa I grad profesional superior in cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

Concursul se va desfasura la sediul Primariei Comunei Slobozia, judetul Giurgiu

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei Comunei Slobozia, judetul Giurgiu, incepand cu data de 25.02.2021, pana la data de 16.03.2021, ora 14:00;
- selectia dosarelor se va face in perioada 17.03.2021 – 23.03.2021, ora 14:00;
- sustinerea probei scrise in data de 29.03.2021, ora 10:00;
- data si ora sustinerii interviului se va afisa odata cu rezultatele la proba scrisa.

Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de executie de consilier superior, sunt:

1. Condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- 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.

2. Condiții specifice:

- studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minim 7 ani.
- pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, pe durată nedeterminată.

Atributiile postului

- organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea elaborării și aprobării bugetului anual;
- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;
- face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- întocmește raportul – anexa la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor și repartizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- elaborează propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;
- formularea cererilor de sume în vederea stabilirii nivelului cheltuielilor ce vor fi înscrise în proiectul de buget;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le prezintă ordonatorului de credite și ulterior, le supune aprobării Consiliului local;
- întocmește raportul trimestrial cuprinzând cuantumul veniturilor și cheltuielilor raportat la trimestrul încheiat, înscrise inițial în bugetul aprobat și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, comparativ cu cele aprobate în buget, raport ce va fi prezentat consiliului local, pentru a fi aprobată execuția bugetară pe trimestrul încheiat;
- întocmește raportul anual în care va prezenta cuantumul veniturilor înscrise în bugetul inițial aprobat și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, comparativ cu cele

aprobate în buget, raportul va fi prezentat consiliului local, pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exercițiului financiar al anului care s-a încheiat;

- asigură lucrările generate de încheierea exercițiului financiar trimestrial și anual și întocmește bilanțul contabil anual;
- asigură identificarea fondurilor, urmărește concordanță dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetare alocate și destinațiile pentru care au fost aprobate;
- urmărește permanent realizarea bugetului local propunând măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și identificarea și atragerea de noi surse de finanțare;
- întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetului local, a fondurilor extrabugetare și speciale;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- conduce evidența cheltuielilor; urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificărilor bugetare;
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- asigură înregistrarea în programul I.T. a notelor contabile întocmite;
- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la instituțiile bugetate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- asigură respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;

- asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- întocmește ordinele de plată și ordonanțările privind cheltuielile instituției;
- păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere, facturilor și a actelor de valoare, asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările, vărsămintele și plățile, până la arhivarea lor;
- întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de șomaj;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 – cu respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă;
- pe bază notelor de fundamentare întocmite și primite de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară;
- primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrației publice pe durata unui exercițiu bugetar;
- primește referate de necesitate întocmite de compartimentele funcționale, care solicită sume în vederea angajării unor cheltuieli aprobate de primar, document pe bază căruia completează formulare impuse de lege, privind angajarea și lichidarea unor cheltuieli, dispoziție de plată către casierie, document în bază căruia se eliberează sumă solicitată;
- la primirea documentelor (factură, bon fiscal, bon de consum, etc.) întocmite de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala, verifică corespondența dintre sumă eliberată anterior din casierie și cea înscrisă în documentele ce atesta cheltuiala, întocmind notă contabilă sau operând cheltuiala în evidența financiar – contabilă, conform clasificției bugetare;
- întocmește lista de investiții pe care o supune spre aprobare consiliului local;
- conduce evidența persoanelor fizice și juridice autorizate să desfășoare activități pe baza liberei inițiative;
- raspunde de efectuarea demersurilor în vederea inventarierii generale a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul UAT a comunei Slobozia, Județul Giurgiu.

Dosarul de înscriere, va cuprinde:

În conformitate cu art. 49 al H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată actele necesare pentru participarea la concurs sunt :

- a) formularul de înscriere ;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;

f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

-Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

-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.

-Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia si tematica de concurs:

1. **Constitutia Romaniei**, republicata;
 - a) Titlul III, Capitolul I, secțiunea a 3-a – Legiferarea;
 - b) Titlul IV - Economia si finantele publice;
 - c) Titlul III, Capitolul V - Administrația publică.
2. **OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ**, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - a) Partea a III-a – Administrația publică locală;
 - b) Partea a V-a - Exercițarea dreptului de proprietate publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
 - c) Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici și statutul juridic aplicabil personalului contractual din administrația publică.
3. **Legea nr. 82 / 1991 – legea contabilitatii**, republicata cu toate modificarile si completarile ulterioare;
4. **Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale** cu modificarile si completarile ulterioare;
5. **Legea 207/2015 Codul de procedura fiscala**;
6. **Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice**, Planul de conturi pentru institutii publice si instructiuni de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice**, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, actualizat;
8. **LEGE nr. 203 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19**

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Primăria Comunei Slobozia, Județul Giurgiu, telefon 0246 / 242089, fax 0246 /242079, e-mail: primariaslobozia@yahoo.com, persoana de contact, d-nul ROSU Gigi – responsabil compartimentul Resurse Umane.

PRIMAR

GHEONU Florin-Iulian

