

ANUNȚ

Primăria comunei Calafindești cu sediul în Calafindești, str. Alexandru cel Bun , nr. 9 jud. Suceava, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție temporar vacante, de:**

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Compartimentului buget, finanțe, contabilitate, salarizare, din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Calafindești, jud. Suceava; durata normei de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Etapele de desfășurare a concursului:

- depunerea dosarelor de concurs se face în perioada 22.10.2024 – 29.10.2024, în intervalul orar 8.00 – 16.00 la registratura Primăriei comunei Calafindești;
- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de 11.11.2024, ora 09.00;
- Susținerea interviului se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;

În conformitate cu dispozițiile legale se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

a. Condiții generale:

- 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) 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;
- h) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- i) 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;
- j) 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 - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- k) 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;
- l) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

b. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor sociale, ramura de știință: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: – 1 an;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS

BIBLIOGRAFIE

1. *Constituția României, republicată;*
2. *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;*
4. *Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a Vv-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. *Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
6. *Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;*
7. *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;*
8. *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul /intern managerial și controlul financiar preventive, republicată cu modificările și completările ulterioare;*

TEMATICĂ:

1. *Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Autoritățile publice;*
2. *Reglementări în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici;*
3. *Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;*
4. *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.*
5. *Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;*
6. *Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv;*
7. *Reglementări privind organizarea contabilității instituțiilor publice;*

Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a. formularul de înscriere;
- 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;
- 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.

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

- Semnătură în bancă și trezorerie;
- Întocmirea din punct de vedere financiar – contabil a proiectului bugetului local în colaborare cu biroul impozite și taxe și cu serviciile publice și ordonatorii terțiari de credite pentru partea de cheltuie, la propunerea ordonatorului principal de credite;
- Analizează din punct de vedere financiar contabil propunerile de cheltuieli transmise de ordonatorii terțiari de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei;
- Întocmirea din punct de vedere financiar – contabil a rectificărilor bugetului local și supune spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale;
- Înregistrarea în contabilitate a închiderii anuale a conturilor;
- Întocmirea deschiderii de credite pe fiecare capitol bugetar, inclusiv ordonatorii terțiari de credite;
- Urmărirea execuției cheltuielilor și veniturilor bugetului local, verificând corectitudinea datelor din extrasele de cont, încadrarea în prevederile bugetare;
- Întocmirea documentelor privind regularizările de conturi;
- Întocmirea notelor de fundamentare privind necesarul de credite pentru fiecare activitate a Primăriei și transmiterea la D.G.F.P.;
- Întocmirea deschiderii de credite pe fiecare capitol bugetar, inclusiv ordonatorii terțiari de credite;

- Analizează din punct de vedere financiar contabil propunerile de cheltuieli transmise de ordonatorii terțiari e credite și serviciile de specialitate ale Primăriei;
- Întocmirea din punct de vedere financiar – contabil, la propunerea primarului a rectificărilor bugetului local i supune spre aprobare Consiliului Local;
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget cât și din fonduri extrabugetare;
- ntocmește zilnic în baza contului de execuție al bugetului local, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul ață de buget, disponibilul față de creditele deschise;
- Verifică permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie;
- Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii;
- Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrele de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;
- Verifică permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie;
- Coordonează activitatea compartimentului financiar contabil;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs poate fi contactată la tel: 0740021776.

Primar,
Frîncu Adrian

