

Afișat azi,

..08.04.2021'.....

Nr. 762.....din 08.04.2021'.....

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.618, alin.3 art 617 alin.2 si art 626 din OUG 57/2019, precum si art II din Legea 203/2020, pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020, privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, va aducem la cunostiinta ca in data de 12.04.2021, se desfasoara la sediul primariei comunei Orodel, concurs de recrutare pentru

-ocuparea postului functiei publica vacanta de executie

Consilier , cls. I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului,, Financiar - contabilitate,,

Concursul se va desfășura astfel :

selecția dosarelor – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

proba scrisă - 12.04.2021, ora 11.00

proba interviu - in maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau

- dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
 - j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiții specifice postului:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- vechimea in specialitatea studiilor nu este necesara

Durata normala a timpului de munca este de

- 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Dosarele de concurs se vor depune de către candidați in termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe pagina de internet a primariei Orodel, www.primariaorodel.ro, si pe sait-ul A.N.F.P. respectiv in perioada **10.03.2021 – 30.03.2021** și vor conține, următoarele documente:

1.

- a) formularul de inscriere prevazut in **Anexa nr.1** la anunț ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.”

(2) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit.f) este prevazut in Anexa nr. 2

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (2) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2 si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.”

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: primariaorodel@yahoo.ro

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

(5) Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.”

Persoana de contact:

POPESCU NICOLETA – Compartimentul,, Stare Civila,, la UAT Orodel

Tel. 0251-367538

Fax: 0251-367538

Tel. 0741419490

E.mail: primariaorodel@yahoo.ro

Atribuțiile funcției publice Consilier în cadrul Compartimentului ,, Financiar-Contabilitate,, :

- coordoneaza buna functionare a biroului contabilitate ;
- primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza ,acte contabile,cereri;
- verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ;
- monitorizeaza si controleaza elaborarea raporturilor periodice (dari de seama ,balante,fise ,fiscale)
- urmareste si asigura finalizarea actelor contabile,a incasarii impozitelor si taxelor locale ;
- indeplineste si sarcinile inspectorului impozite si taxe ;
- intocmeste raportul si propune aprobarea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale, in conditiile legii;
- controleaza modul cum s-a intocmit matricola,verdictatea datelor ;
- verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;
- intocmeste,documentatiile necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;
- identifica persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venituri sau care poseda bunuri asupra impozitarii;
- duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol si agentii fiscali;
- se ingrijeste de intocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primarie, scoli, gradinite, camin cultural, biblioteca (curatenie, dotare materiala, lemne de foc);
- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice;
- va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- coordoneaza intregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativa,cantitativa si in timp oportun a sarcinilor ce le revin.
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

-pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat pe anul 2010, a prevederilor Legii 500/2002 privind finantele publice si ale Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;

-intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;

-intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarie comunală si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;

-asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;

-asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;

-intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite, contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului urmator;

-inregistreaza trimestrial bilantul contabil

--urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;

- intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;

- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice

- lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie, scoli si gospodarie comunală;

-vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Tintareni;

-va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;

-face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila.

-are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

BIBLIOGRAFIE:

- 1 Constitutia Romaniei REPUBLICATA
2. Ordinul nr.1802/2014, pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate
3. Legea 227/2015 privind Codul fiscal
4. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
5. Ordinul nr. 2364/2015 privind documentele financiar- contabile
6. Ordinul nr 1826/2003 pentru aprobarea Precizarilor privind unele masuri referitoare la organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune
7. Normele metodologice la Codul Fiscal aprobate prin HG. nr.1/2016
8. Partea a-VI-a din OUG 57/2019 titlurile I si II –Codul Administrativ - Statutul functionarilor publici (art 365-537)
9. OG 137/2000 –privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare –rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificrile si completarile ulterioare
- 11.Codul Civil
12. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati

**PRIMAR,
Vilcomeanu Jane**

