

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ TERPEZIȚA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TERPEZIȚA
COMUNA TERPEZIȚA, JUDEȚUL DOLJ, COD POSTAL 207575
Tel. 0251/362009; fax 0251/362168
e-mail: primaria@primaria-terpezita.ro

Nr. 6027 din 01.11.2023

A N U N T

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1173/2008, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Terpezița, județul Dolj, organizează concurs de recrutare, în data de **06 decembrie 2023, ora 11,00 proba scrisă și în data de 08 decembrie 2023, ora 11,00 proba interviu**, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă - **Inspector, clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil.**

I. Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă - 06 decembrie 2023, ora 11,00 ;
3. interviu - 08 decembrie 2023, ora 11,00.

II. Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Condiții de participare

Condițiile specifice pentru ocuparea postului necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacantă - **Inspector, clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil,** sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniul de studiu: Științe sociale(Domeniul fundamental), Științe economice(Ramura de știință), Contabilitate(domeniul de licență, Finanțe(Domeniul de licență), Economie și afaceri internaționale(Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență);
- Vechime minimă în specialitate studiilor 1 an;
- Durată timp de muncă 8h/zi - 40ore/săptămână.

IV. BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ - INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL

1. Constituția României, republicată;
 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 82/1991(r4) a contabilității, republicată(r4), cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Hotărârea Guvernului nr.1/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 11. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 12. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 13. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
 14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 15. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 16. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
 17. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
 18. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
 19. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Reglementări privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

V. Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12. 2010*), a adeverinței eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. cazierul judiciar;
7. adeverință 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;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
9. declarație pe propria răspundere conform art. 54 lit. i) din Legea nr. 188 privind Statutul funcționarilor publici (r2) care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.7 este prevăzut în Anexa nr. 2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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, cu excepția documentului „act de identitate” care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primaria@primaria-terpezita.ro

Documentul „cazier judiciar” poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VI. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă - Inspector, clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, sunt următoarele:

1. Răspunde de evidența folosirii și păstrării integrității patrimoniului Consiliului Local Terpezița;
2. Ține evidența sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetare și extrabugetare;
3. Întocmește declarațiile privind salarizarea și urmărește depunerea acestora în termen;
4. Clasează și păstrează în ordine documentele și actele justificative ale operațiunilor financiar- contabile până la predarea lor la arhivă;
5. Transmite lunar referatul privind evidența contabilă;

6. Efectuează orice altă activitate care ține de compartimentul financiar- contabil;
7. Are obligația de a-și însuși cunoștințele necesare pentru a opera pe calculator toate operațiunile care privesc contabilitatea instituției publice;
8. Răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea și realitatea actelor întocmite privind activitatea financiar- contabilă;
9. Are obligația păstrării confidențialității datelor, care fac obiectul sarcinilor de serviciu;
10. Respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
11. Urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea și analizarea propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite. Întocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
12. Evidența plăților privind finanțarea și a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pentru programele cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local;
13. Întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
14. Intocmește lunar statele de plata a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor comunali;
15. Efectuează cel puțin o dată pe luna controlul inopinat al casei și întocmește un proces-verbal de constatare;
16. Confrunța zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale casierului Incasator;
17. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi- venituri al comunei;
18. Întocmește documente de intrare – ieșire privind carburanți, obiecte de inventar, le operează în calculator, întocmește notele contabile, efectuează punctajul între fișele de magazie și evidența pe calculator;
19. Gestionează documentele cu regim special, conform fișei de magazie;
20. Propune inventarierea la sfârșitul anului și verificarea listelor de inventar cu soldurile din contabilitate;
21. Urmărește ridicarea extrasului de cont și verifică continuitatea soldului;
22. Ține evidența furnizorilor;
23. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor emise de către conducătorul instituției sau de către superiorii ierarhici. În caz de refuz nejustificat vor fi luate măsurile legale pentru sancționarea disciplinară.

Dosarele de concurs se depun până la data de **20 noiembrie 2023**, ora **14,00** la sediul Primăriei Comunei Terpezița, județul Dolj.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Comunei Terpezița din com. Terpezița, nr. 494, județul Dolj, cod poștal 207575, telefon 0251362009, fax 0251362168, e- mail: primaria@primaria-terpezita.ro persoană de contact Marcu Marin, inspector principal Resurse Umane - Unitatea Administrativ Teritorială Terpezița, județul Dolj.



PRIMAR,

Gruia Virgil-Daniel