

ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA

COMUNA CIOCĂNEȘTI

PRIMĂRIA COMUNEI CIOCĂNEȘTI

TEL/FAX: 0230578135

EMAIL: p_ciocanesti@yahoo.com

NR.512/26.02.2024

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI CIOCĂNEȘTI, județul SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - 245763

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

25.03.2024 10:00, PRIMĂRIA CIOCĂNEȘTI, SAT CIOCĂNEȘTI, STR.PRINCIPALĂ, NR.39, COMUNA CIOCĂNEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA

Perioada de depunere a dosarelor 08.03.2024 - 15.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

studii superioare economice

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica 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 IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-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 contabilitatii nr.82/1991, republicată
cu tematica Capitolul IV: Situatii financiare; Capitolul V: Contabilitatea Trezoreriei Statului si a institutiilor publice.
6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Titlul IX - Taxe si impozite locale

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare-
Capitol I, II

8. Legea 161 /2003 privind unele măsuri pentru aplicarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IV- Capitolul II, Capitolul III-Secțiunea a V-a

9. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul III-Dispozitii procedurale generale, Titlul V-Stabilirea creantelor fiscale, Titlul VI-
Controlul fiscal, Titlul VII-Colectarea creantelor fiscale

10. Legea nr.98/2016 a achizițiilor publice

cu tematica Secțiunea I- Procedurile de atribuire

11. Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Anexa nr. 2 - Cod specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu.

12. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare locale

cu tematica Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare locale- Integral

13. Ordinul nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare - integral

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

Atribuții :

a.Atribuții generale :

- 1.participă și asigură respectarea metodologiei pentru întocmirea documentatiei privind fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Primăriei comunei Ciocănești;
2. participă și asigură respectarea metodologiei pentru întocmirea documentatiei pentru rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli;
3. participă la elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale,privind gestionarea judicioasă si eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli si de venituri;
4. asigură întocmirea trimestrială a contului de execuție si a bilanțului contabil conform legislației;
5. asigură urmărirea derulării contractelor de concesiune,închiriere a bunurilor și serviciilor publice;
6. verifică și după caz ,semnează de legalitate si conformitate contracte de achizitie din care rezultă plăți din bugetul local;
7. asigură transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități si acțiuni;
8. asigură relata de comunicare si de fluidizare a informațiilor de natură economică inn cadrul institutiei ,precum si intre autoritatea locală si alte institutii;

9. propune stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei;
10. asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
11. urmărește punerea în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local, care au implicații asupra bugetului local;
12. participă la crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
13. sprijină întocmirea diverselor proiecte de hotărâri și a rapoartelor compartimentului de specialitate, cu conținut economico-financiar;
14. organizează conducerea și ținerea la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informează Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Finanțelor publice și Administrația județeană a finanțelor publice, cu privire la hotărârile consiliului local privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
15. ține evidență tuturor contractelor de achiziție publică de bunuri, servicii sau lucrări, încheiate de către instituție, propune efectuarea plății din bugetul local doar în baza documentelor justificative prevăzute de lege (contract, factura, deviz/situație lucrări, proces verbal recepție, hotărârea consiliului de aprobare a documentației tehnico - economice pentru lucrările de investiții de interes local);
16. întocmeste, actualizează și pune în aplicare procedura privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare.

b. Atribuții Contabilitate :

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci.
2. planificarea, coordonarea, organizarea și verificarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv, prin dispoziția primarului comunei;
4. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei ;
5. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice-Administrația Finanțelor publice și a cheltuielilor bugetare;
6. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
7. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
8. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
9. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
10. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
11. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, dare în administrare, arenze, asocieri, vânzări, etc.;
12. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
13. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului.

c. Atribuții privind Bugetul local :

1. întocmirea documentației pentru elaborarea proiectelor bugetelor locale, fondului de rulment, autofinanțate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
2. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună;
3. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de

prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

4. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
5. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
7. angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe baza documentelor justificative, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
8. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
9. situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
10. situația semestrială privind fondul de salarii și a numărului de personal;
11. întocmirea și promovarea, către Primar, a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâre pentru aprobarea, rectificarea și executia bugetului local;
12. întocmirea rapoartelor de specialitate la proiecte de hotărâre privind utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase, fundamentând, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor, conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ
13. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
14. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
15. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ajutor social, burse, s.a.m.d.);
16. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
17. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
18. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
19. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
20. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
21. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

d. Alte atribuții :

1. atribuții privind exercitarea la nivelul instituției a controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile art.9 din Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, prin dispoziția ordonatorului principal de credite;
2. atribuții privind receptionarea lucrărilor/serviciilor, face parte, după caz, din comisiile de recepție lucrări /servicii constituite prin dispoziție a primarului, sau din comisiile de selecție privind achizițiile publice.
3. atribuții pe linie de control intern/managerial, face parte din structura/grupul de lucru (comisia desemnată prin dispoziție de primar) de implementare a controlului managerial intern, care are atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control

intern/managerial.

4.îndeplinește la nivelul Primăriei comunei Ciocănești,funcția de consilier de etică,îndeplinind atribuțiile prevăzute de OUG nr.57 -Codul administrativ, prin dispozitia primarului comunei Ciocanesti.

5.asigură publicarea în Monitorul Oficial local ,format electronic, conform Anexei 1 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,a situatilor financiare,a bugetului local a rectificărilor bugetului local și a altor informatii financiare ale institutiei,pentru care legea prevede publicarea acestora în Monitorul oficial local.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

ALBOTĂ, VIOREL-PETRU, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, 0230578135, 0230578135,
p_ciocanesti@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **CIOCAN RADU**

Semnătură