Judetul Mehedinti
Primaria comunei CAZANESTI
Nr. 1.193 din 20.04.2022

A N U N T

Primaria comunei Cazanesti , U.A.T. Cazanesti , judetul Mehedinti , organizeaza : Concurs pentru ocuparea 1 (unei) funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CAZANESTI , județul MEHEDINTI

Informații concurs :

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Functiile publice de executie scoase la concurs sunt cu durata normala a timpului de munca , respectiv 8 ore / zi , 40 ore pe saptamana .

1. INSPECTOR, clasa I, gradul profesional asistent , functie publica de executie, din Compartimentul Financiar - Contabil , in cadrul UAT Cazanesti – MH ;

Condiții de participare :
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă in domeniul Stiinte Economice ;
- vechime in specialitatea studiilor- minim 1 an in specialitatea studiilor

Concursul se organizează la sediul Primariei Cazanesti jud. Mehedinti , situat in comuna Cazanesti , satul Valea – Cosustei , judetul Mehedinti .

Data publicarii anuntului : 20.04.2022 .

Concursul constă în trei etape succesive :

- **selecția dosarelor de înscriere;**
- **proba scrisă - in data de 20.05.2022 ora : 10^{00} ;**
- **interviul – se va susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției – data 24.05.2022 , orele 10,00 .**

ROMÂNIA - Județul Mehedinți, Comuna Cazanesti PRIMĂRIA

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primariei Cazanesti, jud. Mehedinti, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției noastre, respectiv **în perioada : 20.04.2022 - 09.05.2022 - orele 16,00 .**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de corespondență: Primaria Cazanesti,com Cazanesti,jud. Mehedinti
- telefon/fax 02523858062,
- e-mail: primariacazanesti@yahoo.com
- persoană de contact: GEICU LICA – inspector superior –responsabil Resurse Umane .

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare :

1) formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre institutia organizatoare;
2) curriculum vitae, modelul comun european;
3) copia actului de identitate;
4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care ateste efectuarea unor specializari si perfectionari;
5) 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;
6) copia adeverintei care ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
7) cazierul judiciar;
8) declaratia pe propria rapundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia,

Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 5 este cel prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
(Model_adeverinta_înscriere_concurs) .

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele menționate 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.

ROMÂNIA - Județul Mehedinți, Comuna Cazanești PRIMĂRIA

Documentul prevăzut la punctul 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor şi 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 desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituțional.

Condițiile generale de participare la concurs sunt :

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
6. îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;
7. îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție şi de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârşite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
9. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
10. nu a desfăşurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA pentru functia de INSPECTOR – ASISTENT , Compartimentul Financiar – Contabil :

Bibliografie

la concursul pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Financiar – Contabil :

1. Constituția României, republicată ;
2. 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, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările i completările ulterioare ;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,

ROMÂNIA - Județul Mehedinți Comuna Căzănești PRIMĂRIA

lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare;

8. *Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice si instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;*

9. *Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;*

10. Ordonanța Guvernului României nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- ***Notă:*** *toate aceste legii actualizate până la data publicării anunțului.*

Tematica

pentru ocupare postului prin concurs a functiei publice de executie INSPECTOR ASISTENT - Compartiment Financiar – Contabil

1. - Constituția României, republicată - **integral ;**

2. - Titlul I si II ale partii a VI a din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare;

3. - O.G nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata cu modificarile si completarile ulterioare – **integral;**

4. - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbate republicata cu modificarile si completarile ulterioare – **integral;**

5. - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – **integral ;**

6. - Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare - **integral ;**

7. - Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare - **integral ;**

8. - Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilit6. ății instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice si instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - **integral ;**

9. - Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea

ROMÂNIA Județul Mehedinți, Comuna Câzănești PRIMĂRIA

inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare - **integral ;**

10.- Ordonanța Guvernului României nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral.**

- ***Notă:*** *toate aceste legii actualizate până la data publicării anunțului.*

Atribuțiile postului – pentru functia publica de executie INSPECTOR , clasa I , gradul ASISTENT , Compartiment Financiar - Contabil :

1. Intocmeste proiectul de buget al comunei si al contului de incheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului ;
2. Intocmeste bugetele activitatilor autofinantate legal constituite ;
3. Intocmeste documentele necesare pentru virari de credite si pentru celelalte modificari in bugetul local .
4. Conduce evidenta decontarilor cu ordonatori de credite finantati din bugetul local;
5. Conduce evidenta documentelor cu regim special (chitantierelor tip unic, cecurilor si alte formulare cu regim special) si le gestioneaza;
6. Efectueaza controlul financiar preventiv potrivit legii ;
7. Are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata ;
8. Conduce evidentele contabile ale primariei precum si cele pentru activitati autofinantate;
9. Conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe;
10. Ia masuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor si realizarea acestora;
11. Efectuează împreuna cu ceilalți membrii ai comisiei de inventariere inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor;
12. Efectueaza controlul periodic asupra casei precum si verificarea gestionara trimestriala a casierului si agentului fiscal;
13. Analizeaza si intocmeste referate de specialitate cu privire la proiectele de hotarare si dispozitii din domeniul sau de activitate;
14. Intocmeste adeverinte si ceriticate in baza documentelor contabile existente;
15. Conduce evidenta insolvabilitatilor; preia zilnic de la agentul fiscal si casier documentele de inacasari si plati , asigurand verificarea legalitati, oportunitatii platilor. Totodata confrunta documentele de casa cu actele primare care au stat la baza intocmirii acestora;
16. Efectuează controlul ierarhic asupra organelor de încasare;
17. Face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea înregistrării exacte a debitelor si incasarilor;
18. Primeşte , confirma pe imprimate tip MF înseriate si operează in evidentele nominale si centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unitati;
19. Asigura rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre încasare;

ROMÂNIA - Județul Sălaj - PRIMĂRIA Comuna Căzănești

20. Asigura, împreuna cu organele de încasare, clarificarea tuturor pozițiilor din evidenta nominala;

21. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa.

22. Conduce evidentele contabile al Consiliului local si pentru activitățile autofinanțate;

23. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri si dispoziții ale primarului care se refera la activitatea contabila.

24. Alte obligații :

- obligația de a respecta disciplina muncii
- obligația de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern si in Contractul individual de munca.
- obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune condiții sarcinile ce ii revin
- sa respecte programul de lucru sa înceapă si sa termine lucrul la orele fixate.
- sa instiinteze conducătorii locului de munca in termen de maxim 48 de ore cu privire la motivul absentarii de la program sis a prezinte documentul justificativ (concediu medical sau alte documente) in termen de 48 de ore de la încetarea stării de incapacitate.
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea Primarului.
- sa mențină ordinea si curatenia la locul de munca.
- responsabilitati PSI;
- responsabilitati SSM – conform Legii nr.319 / 2006 , actualizata ;
- responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal – Regulamentul european UE 679 / 2016 ;
- sa nu introducă si sa nu consume in unitate bauturi alcoolice sau sa faciliteze savarsirea acestor fapte. Va anunța deîndată conducătorul locului de munca in cazul in care are cunostinta de astfel de fapte ;

25. Isi perfecționează pregătirea profesionala teoretica prin studierea legislației in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executării unei functii publice;

Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cît și a fondurilor extrabugetare și informează periodic Consiliul Comunal Cazanesti despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci cînd constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

26. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.

27. Verifică și analizează propunerile de modificăre a bugetului propriu al comunei.

28. Organizează îndeplinirea strictă a bugetului comunei.

29. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale.

30. Ținerea la evidență a documentației privind executarea bugetului primăriei.

31. Duce evidența actelor de revizii ale activității financiar-bancare, a actelor, listelor de inventariere a materialelor.

32. Îndeplinește și alte atribuții Asigurară gestionarea mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor, produselor alimentare.

33. Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.

34. Efectuează operațiile de salarizare a angajaților din primărie.

35. Calculează și achită salariile angajaților primăriei.

36. Întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și incasare ritmică a debitelor;

ROMÂNIA Județul Mehedinți, Comuna Cazănești PRIMĂRIA

37. Efectuează transferurile bancare.

38. Întocmeşte rapoarte lunare, trimestriale privind executarea bugetului şi le prezintă Administratie Judetene a Finantelor Publice, Inspectoratului fiscal, Direcției Statistică, CNAS, CNAM, Consiliului national.

39. Păstrează documentele contabilității, registrele de evidență, rapoartele,devizele de cheltuieli, le sistematizează, coase şi le păstrează în arhiva primăriei conform instrucțiunii.

40. Conduce organizarea lucrului în cadrul contabilității, controlul îndeplinirii funcțiilor personalului contabilității.

41. Face parte în comisiile primăriei.

42. Executa si alte atributii prevazute de lege si incredintate de Primar.

Informatiile din anunt se vor mentine publicate pe site web pana la finalizarea concursului .

PRIMAR ,

Ec. POPESCU AUREL

ROMÂNIA - Județul Ialomița - PRIMĂRIA Comuna Căzănești