ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
COMUNA CĂSCIOARELE
-PRIMARIA-
Comuna Căscioarele, judeţul Călăraşi; cod fiscal:3796802; str.Principală, nr.89; cod poştal:917020
Tel:0242/525046; Fax:0242/525046;e-mail: primariacascioarele2006@yahoo.com

NR. 1855/30.05.2023

ANUNT

Organizare concurs de recutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de Consilier, clasa I, grad profesional principal (Contabil), compartiment contabilitate, impozite si taxe

În temeiul prevederilor art.IV - alin.(2) , lit.a) din OUG 34/2023 si art. 618 alin. (1) lit. b) , alin.(3) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu art.49, alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei functionarilor publici,cu modificările şi completările ulterioare Primaria comunei Cascioarele organizează la sediul instituţiei din strada Principala nr.89, concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de Consilier, clasa I, grad profesional principal (Contabil), - post unic, ID 257875, compartiment contabilitate, impozite si taxe.

Calendarul de desfăşurare a concursului:

1. **proba scrisă**, în data de 17.07.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Căscioarele;
2. **Interviul** se va sustine în maxim 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul instituţiei, doar acei candidaţi care au obţinut la proba scrisă minim 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Cascioarele, în perioada 15.06.2023 – 04.07.2023

Conditii de participare la concurs:

Conditii generale

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

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 condamnata 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;

Atribuţiile postului:

•Întocmeşte impreuna cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local;
•Asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a incasarilor si platilor ce se deruleaza prin Trezorerie, inregistrand in evidentele contabile operatiunilor ce se impun;
•Face propuneri fundamentate legal si financiar privind rectificarea bugetului local.
•Intocmeste proiecte de hotarari si rapoarte de specialitate cu continut economico-financiar, susţine în şedinţele comisiilor de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere şi răspunde interpelărilor consilierilor locali.
•Exercita atributiile prevazute in legatura cu angajarea, lichidarea, ordonantarea si platile cheltuielilor bugetare precum si evidenta si raportarea angajamentelor legale.
•Coordoneaza şi controlează activitatea de venituri si cheltuieli;
•Intocmeste fisele conturilor contabile, analitice si sintetice.
•Conduce contabilitatea activităţilor administraţiei publice locale, intocmeşte situaţii lunare si dări de seamă trimestriale;
•Răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
•Participă la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
•Urmăreşte execuţia bugetară (execuţia de casă prin trezorerie) şi informează operativ ordonatorul principal de credite;
•Intocmeste detalierile bugetare pe capitole, subcapitole si articole bugetare.
•Propune consiliului local virări de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul execuţiei bugetare;
•Propune ordonatorului de credite virări de credite bugetare în cadrul aceluiaşi capitol;
•Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor din bugetul local în funcţie de termenele legale de încasare a veniturilor şi de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
•Propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unităţile ierarhic inferioare în raport cu sarcinile acestora şi posibilităţile bugetare;
•Prezintă propuneri de finanţare (cheltuieli curente si de capital) pentru instituţiile şi serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;
•Propune consiliului local modul de utilizare a excedentului anual;
•Răspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul execuţiei bugetare în condiţii de eficienţă şi conform prevederilor legale;
•Prezintă opţiuni şi priorităţi în aprobarea şi efectuarea cheltuielilor publice locale;
•Organizează şi ţine la zi contabilitatea şi prezintă la termen bilantul contabil şi dările de seamă periodice a conturilor de execuţie bugetară;
•Angajeaza Primaria prin semnatura, alaturi de conducatorul institutiei, in toate operatiunile de patrimoniu si raspunde de legalitatea acestora.
•Răspunde de măsuri pentru aplicarea strict a normelor privind întocmirea, manipularea, circulaţia şi păstrarea documentelor cu regim special;
•Urmăreşte reducerea cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale;
•Intocmeste si verifica la Trezorerie cererile de admitere la finantare a obiectivelor de investitii si celelalte anexe prevazute in metodologia elaborate de MFP.
•Asigura ducerea la indeplinire a dispoziţiilor şi a hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natura economică;
•Urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului;
•Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se intocmesc şi de circuitul lor în cadrul aparatului de specialitate al primarului; pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
•intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, consilieri locali, asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav, indemnizatii, ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare şi aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce le revin
•Organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil.
•Introducerea datelor centralizate in programele informatice pe care le detine institutia.
•Implementeaza procedurile contabile cu ajutorul programului informatic;

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.

Conditii specifice:

Consilier ID 257875, clasa I, grad profesional principal compartiment contabilitate, impozite si taxe.

- studii universitate de licenta absolvite cu diplomă de licenta sau echivalentă in domeniul contabilitate, domeniu de studiu : ştiinţe economice (Ramură de ştiinţă)

- vechime in specialitatea studiilor: 5 ani

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49, alin.(1) din HG nr.611/2008 cu modificările şi completările ulterioare :

a)formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;

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 a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

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, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica."

"(1^1) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. e) este prevazut in anexa nr. 2D la HG nr.611/2008,cu modificările şi completările ulterioare.

(1^2) Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (1^1) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D 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."

"(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilităti , in situatia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinta care atesta starea de sanitate trebuie insotită de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

(3) Copiile de pe actele solicitate, precum şi copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs."

Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor prin grija secretarului comisiei de concurs, se afisează pe pagina de internet a comunei www.comunacascioarele.ro/ cariere/ formulare, in format deschis, editabil şi la registratura comunei in format letric.

•Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate.
•Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducere, organe de control si alte institutii abilitate.
•Asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire.
•Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor sale;
•indeplineste si alte atributii din sfera de activitate, mentionate in legile din domeniu sau la solicitarea conducatorului autoritatii publice locale;

Bibliografie si tematica

1.Constituţia României;

Cu tematica Cap. II Drepturile şi libertatile fundamentale;

2.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica Cap.I. Principii si definitii, cap.II Dispozitii speciale

3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica Cap.II Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbaţi in domeniul muncii;

4.Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57 din 03.07.2019;

Cu tematica Titlul II – Statutul funcţionarilor publici;

5.Legea contabilităţii nr. 82/1991 republicată (4), cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica Integral Legea contabilităţii nr.82/1991, republicată (4), cu modificările şi completările ulterioare;

6.Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica Integral Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

7.Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cu modificările şi completările ulterioare;

Cu tematica Integral Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;

8.Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

Anexa 1 Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

9.Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările şi completările ulterioare;

Anexa nr.1-Norme generale de intocmire si utilizare a documentelor financiar -contabile şi

Anexa nr.2- Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile .

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primariei comunei Cascioarele, secretar general Dragomir Alexandra, nr. tel; 0242525046 , e-mail:primariacascioarele2006@yahoo.com

PRIMAR,

BORDEI FLORIN