

PRIMĂRIA COMUNEI GIGHERA,

GIGHERA, DOLJ

NR. 4055 / 20.08. 2024

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI GIGHERA, județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art XLI din OUG 31/2024 și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **20.08.2024**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE - 223042

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

24.09.2024 11:00, sediul comunei Gighera

Perioada de depunere a dosarelor 20.08.2024 - 09.09.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 223042 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 34767 - Versiune 7 - 02.08.2024 10:55

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

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 ECCL/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. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, republicată
cu tematica Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind

angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, republicată text integral

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, text integral

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

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

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizator de venituri și cheltuieli al comunei;
2. Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
3. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare din încasări de impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale consiliului local (inspector/casier) după ce au fost verificate de către referent de rol pe care le înregistrează în registrul de venituri, ale comunei;
4. Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de inspector și casier;
5. Întocmește acte justificative și documente contabile;
6. Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
7. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului consiliului local pe structurile clasificăției bugetare;
8. Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
9. Întocmește formele de restituire, compensare și virarea plusurilor de încasări în condițiile legii;
10. Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
11. Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitanțier și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și virările efectuate de referent/casier;
12. Stabilește și întocmește lunar ștatele de plată ale salariaților și altor drepturi cuvenite personalului, consiliului local, consilierilor locali, cămin cultural, bibliotecă, personalului din cadrul S.P.C.L.E.P. Gișera, indemnizații de însoțitor, ștatele persoanelor beneficiare venitulului de incluziune, alocații și alte plăți;
13. Efectuează cel puțin o dată pe lună control inopinat al referent/casier și întocmește un proces verbal de constatare;
14. Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
15. Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierei, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
16. Întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri special legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite;
17. Ordonanțarea cheltuielilor, asigurarea, onorarea la timp și corecta obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
18. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazine și în folosință precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontării interne cu terți debitori și creditori, înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finanțelor Publice și a legii contabilității;
19. Efectuează operații de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
20. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;
21. Întocmește situația de cadală și situația facturilor neachitate și o prezintă ordonatorului de credite;
22. Întocmește notele contabile zilnice;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 34767 - Versiune 7 - 02.08.2024 10:55

23. Întocmește dispozițiile de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajați a avansurilor neconsumate debitorilor datorate, penalitățile deconturi;
24. Verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
25. Întocmește situațiile statistice;
26. Întocmește ordonanțările de plată;
27. Organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizării unităților, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
28. Organizează evidența analitică din investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe;
29. Întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale, aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
30. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității, în concordanță cu modificările ce intervin pe această linie ca urmare a noilor acte normative;
31. Responsabili program FOREXEBUG-întocmire, operare și transmitere acte contabile;
32. Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primăriei comunei Gighera;
33. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
34. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
Semnalizează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
35. Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
36. Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin executarea acestora;
37. Constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului arhivistic;
38. Inventariere a activităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în anul al doilea de la constituire pe bază de proces verbal;
39. Are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea că aceste sarcini să concorde cu prevederile legale și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice.

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Ion, Florentina, referent principal, 0760264507, iflorentina91@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **primar**

Nume Prenume: **NEACSU FLOREA**

