

**PRIMĂRIA COMUNEI PLĂIEȘII DE JOS,
JUDEȚUL HARGHITA**

Nr. înregistrare: **7110 /2024**

Anunț organizare concurs

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI PLĂIEȘII DE JOS, județul HARGHITA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Data publicării anunțului: 05.01.2024

Funcția publică scoasă la concurs

Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment finanțier și resurse umane

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

06.02.2024, ora 10:00, la Sediul primăriei - sala de ședință

Dosarul de concurs

- Dosarul de înscriere pentru concurs va fi întocmit în conformitate cu prevederile art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611 /2008, modificată și se depune la secretariatul primăriei Plăieșii de Jos.
- Formularul de înscriere, bibliografia pentru concurs, tematica și atribuțiile fișei postului sunt anexate la prezentul Anunț.
- **Perioada de depunere a dosarelor: 05.01.2024 - 25.01.2024**
- Dosarul se depune:
 - personal sau prin împuternicit (cu împuternicire notarială), la secretariatul primăriei,
 - prin corespondență la adresa Comuna Plăieșii de Jos, sat Plăieșii de Jos, nr. 235, județul Harghita, cod poștal 537235.
- Persoana de contact: Burista Zsolt-Lajos, Secretar general,
tel. 0720110606, fax. 0266333010, e-mail burzs@yahoo.com
- Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile 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 de participare

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Numire în funcție pe perioadă nedeterminată

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului: nu se solicită

Bibliografie și tematică (cf. art. 22 alin.(3) din HG. nr. 611 /2008)

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. 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 Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici
5. Titlul IX din Legea nr. 227 /2015 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Impozite și taxe locale
6. Legea contabilității nr. 82 /1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Organizarea și conducerea contabilității
7. Legea nr. 273 /2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Contabilitatea instituțiilor publice
8. Ordinul nr. 2861 /2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Organizarea și efectuarea inventarierii
9. O.G. nr. 119 /1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu tematica Competențe și responsabilități în procesul bugetar
10. Ordinul nr. 1.792 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu tematica Veniturile și cheltuielile bugetare

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI PLĂIEȘII DE JOS

Funcția publică solicitată: Inspector clasa I grad profesional Superior (contabil)

Data organizării concursului: 6 februarie 2024

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scrie	Citit	Vorbit

Înăștindu-te operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

- 1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI,

seria . . . , numărul , eliberată de la data de
cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
 - nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu

modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a început contractul individual de muncă
 - nu mi-a început
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
 - nu am fost
- lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;
- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;
- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituuirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)
- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;
- îmi exprim consimțământul
 - nu îmi exprim consimțământul
- să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- 8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosita adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Atribuțiile postului:

- punerea în executare a legilor, a hotărârilor consiliului local și a celoralte acte normative în domeniul finanțier-contabil;
- elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și ale dispozițiilor primarului, în domeniul finanțier-contabil;
- consilierea, controlul și auditul public intern în domeniul finanțier-contabil;
- gestionarea resurselor financiare;
- organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în faza de proiect cât și în forma definitivă;
- stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor comunale;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și în fonduri extrabugetare și informează periodic consiliului local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci cînd constată că aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local;
- asigură exercitarea controlului finanțier preventiv pentru plășile efectuate din bugetul local, eliberări de valori mobiliare pentru alte operațiuni specifice;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor finanțier-contabile;
- organizează inventarierea anuală a bunurilor și prezintă consiliului local raport în acest sens;
- asigură evidența contabilă a stocurilor, relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea documentelor însoțitoare;
- întocmește și verifică situațiile și rapoartele finanțier-contabile;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie;
- urmărește situația activităților: autofinanțate (piată, tîrguri, oboare, pășune) pentru buna desfășurare a activităților;
- conduce contabilitatea activităților: administrația publică locală, asistență socială, învățămînt, sănătate, ajutoare sociale; întocmește situații cifrice la finele lunii, dări de seamă trimestriale;
- răspunde de lucrările contabile întocmite și corectitudinea datelor înaintate spre avizare;
- asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspunde de gruparea în unități arhivistice a documentelor create de către contabilitate, constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor -anual- către responsabilul cu probleme de arhivă la nivel de unitate;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la protecția muncii, normele PSI, accesul la informațiile de interes public, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și procedurile specifice;
- informează operativ conducerea instituției asupra problemelor deosebite;
- se ocupă de îmbunătățirea permanentă a pregăririi sale profesionale și de specialitate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, consiliul local și primar.

Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

Răspunde material și moral pentru bunurile primite în gestiune.