



NR. 3840 / 13.07.2022

ANUNT

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comunei Stroești, județul Valcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

a) Funcția publică de execuție, vacanta de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar, Contabil, Buget, Taxe și Impozite;

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
2. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

17.08.2022, ora 10.00 – Primaria Comunei Stroești, Județul Valcea;

3. Condițiile de participare (condiții de studii, condițiile de vechime în specialitate);

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;

Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condiții generale :

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

Condițiile generale prevăzute la art.465, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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-condamnată 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.

Data afisarii anuntului: 13.07.2022.

Perioada de depunere adosarelor de concurs si data afisarii anuntului: in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului: 13.07.2022 – 01.08.2022.

Dosarele de concurs se vor depune in perioada 13.07.2022 – 04.08.2022 si trebuie sa contina obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) cazierul judiciar;

g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Formularul de înscriere prevazut la litera a) este pus la dispozitia candidatilor prin publicare pe pagina de internet a autoritatii locale.

Copiile de pe acte se prezinta in copii legalizate sau insotite de documetele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact: Paun Aura Maria, inspector superior in cadrul Compartimentului Resurse umane si relatii cu publicul din cadrul Primariei Comunei Stroesti, telefon/fax: 0250 866 178, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro;

4. Bibliografie/tematica:

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 și completările ulterioare.
5. Legea 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;
7. Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
8. Ordin nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
9. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;
10. Legea - cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiune special creată în acest scop.

Bibliografia conține în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, va adresa rugămintea de a desemna un reprezentant pentru a participa în cadrul comisiilor de concurs și cele de soluționare a contestațiilor potrivit art. 618 alin. (5) și (6) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.



FISA POSTULUI

C. Atributiile postului:

1. Respecta statutul functionarilor publici, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Stroesti;
 2. Este obligat sa cunoască și să implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;
 3. Răspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le întocmește;
 4. Participa la inventarierea domeniului public si privat al unitatii ;
 5. Intocmeste, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul local al Comunei Stroesti precum si bugetul de venituri si cheltuieli ale unitatilor subordonate, elaboreaza si supune spre aprobarea Consiliului Local Stroesti programul calendaristic de desfasurare a lucrarilor privind bugetul local al comunei ;
 6. Pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele unitatilor subordonate ;
 7. Stabileste in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si transferul din bugetul administratiei de stat in functie de nivelul veniturilor proprii determinate in colaborare cu organele de evidenta si incasarea impozitelor si taxelor locale, definitiveaza proiectul bugetului propriu al comunei ;
 8. Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local cat si din fonduri extrabugetare si informeaza periodic despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat atunci cand considera ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale ;
 9. Intocmeste lucrarile si supune spre aprobare consiliului local dupa caz ordonatorului de credite, bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
 10. Verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei Stroesti si unitatilor subordonate, avizeaza sau dupa caz, intocmeste documentatiile necesare pe care le supune aprobarii ordonatorului principal de credite sau consiliului local potrivit competentelor legale urmatoarele lucrari :
 - Utilizarea fondului de rezerva la dispozitia Consiliului Local Stroesti precum si majorarea acestuia in conditiile legii ;
 - Volumul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare la unitatile subordonate ;
 - Utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate in conditiile legii ;
 - Organizeaza sistemul informational, financiar, in concordanta cu cel al Directiei Generale a Finantelor Publice Judetene ;
-

- Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite din bugetul administratiei centrale de stat pentru echilibrarea in conditiile legii a bugetului propriu ;
- Urmareste primirea la timp a extraselor bancare si verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local ;
- Conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetele de venituri si cheltuieli aprobate din mijloace bugetare si extrabugetare, a gestionarii valorii materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunilor in vederea asigurarii patrimoniului privind bugetul propriu ;
- Exercita control zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria proprie, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul ;
- Intocmeste si transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local al comunei, Directiei Generale a Finantelor Publice Valcea pentru analiza si centralizare ;
- Intocmeste si prezinta anual consiliului local, contul de executie al bugetului local potrivit prevederilor legale ;

11.Intocmeste si inainteaza situatii statistice ;

12.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.

13.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;

14.Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii.

15.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;

16.Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;

17.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

18. Raspunde de continutul si forma documentelor intocmite ;

19.Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului ;

20.Conduce evidenta si urmareste extrasele de venit din trezorerie ;

21. Verifica incasarile si depunerea lor pe surse de venituri ;

22. Indeplineste orice alte atributii in domeniu stabilite de conducerea unitatii ;

23. Poate intocmi ordine de plată conform facturilor ;

24. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.

25. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;

26. Are drept de semnatura in banca, ca persoana autorizata;

27. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;

28. Raspunde de continutul si forma documentelor intocmite ;

Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

1. Functionarul public are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

2. Functionarul public are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: consilier, *grad profesional superior*;

2. Gradul profesional: superior ;

3. Vechimea in specialitatea necesara: *Minim 7 ani* ; b

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a). Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : *Primarul comunei Stroesti*;

- superior pentru: x ;

b). Relatii functionale: cu toate compartimentele/birourile/ din cadrul Primariei comunei Stroesti ;

c). Relatii de control: x ;

d). Relatii de reprezentare: *in baza delegarii de autoritate data de Primarul comunei Stroesti*;

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului – Judetul Valcea, Administratia Finantelor Publice, Directia Generala a Finantelor Publice Valcea ;
- b). cu organizatii internationale: x ;
- c). cu persoane juridice private: x ;

3.Limite de competente: potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern, prin dispozitiile Primarului comunei Stroesti, Hotararile Consiliului Local Stroesti .

Delegarea de atributii: Prin dispozitia Primarului comunei Stroesti.

Pentru perioada efectuării concediului anual de odihna, în situații incapacității temporare de muncă, concedii fără plată, delegații, sarcinile și atribuțiile de serviciu sunt preluate de :

Intocmit de :

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia: _____
- 3. Semnatura: _____
- 4. Data intocmirii:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura: _____
- 3.Data:

Notă:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare originale: ex.1 pentru functionarul public si ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozitiile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare aplicabil Primariei comunei Stroesti .
