



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI



Cod de identificare fiscală: 2541525
www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel: 0250.866.178, Fax : 0250.866.189

NR.3332 din 20.06.2023

ANUNȚ

În baza art.IV din OUG nr.34/2023 – alin.(2) lit.a) și art.618 alin.(3) 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,

Primăria comunei Stroești, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

a) Funcția publică de execuție, vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe;

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
2. Concursul de recrutare se va desfășura la sediul **Primăriei comunei Stroești, județul Vâlcea și va constă în 3 etape succesive:**

- **Seleția dosarelor** – care se va desfășura în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor, în perioada **11.07.2023 – 31.07.2023;**
- **Proba scrisă** – **11.08.2023**, ora 10,00;
- **Interviul** se va susține în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise, ora 10,00.

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

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

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 îndeplinirea 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.

Publicitatea anunțului se va asigura începând cu data de **11.07.2023** pe site-ul instituției Primăriei comunei Stroești și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile, în perioada **11.07.2023 – 31.07.2023** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările 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 prevăzut la litera a) este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a autorității locale.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact: Comanescu Denisa Ioana, inspector debutant în cadrul Compartimentului Resurse umane și relații cu publicul din cadrul Primăriei Comunei Stroești, telefon/fax: 0250 866 178, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro;

4. Bibliografie/tematică:

1. 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 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Prevederile referitoare la sancționarea tuturor 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 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Prevederile referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea a VI-a, Titlul I, Dispoziții Generale, Titlul II, Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Prevederi privind finanțele publice;
6. Ordin nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice, cu tematica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. Ordinul nr.517/2016 cu tematica pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug : Anexa 1-9 ;
8. Legea 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea 82/1991 a contabilității;
9. Ordin nr.1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice, cu tematica privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
10. Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu tematica Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
11. Ordinul nr.2861/2009 cu tematica pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;
13. Legea nr.227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;
14. Legea - cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

-Cunoștiințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): Word, Excel;

-Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Punerea în aplicare a legilor și a reglementărilor în vigoare;
- Intocmirea actelor de birou;
- Intocmirea actelor pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- Asumarea responsabilității;
- Lucru în echipă.

-Cerinte specifice : utilizare calculator, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

-Competența managerială (cunoștiințe de management, calități și aptitudini manageriale).

Atributiile postului:

1. Respecta statutul functionarilor publici, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Stroesti;
2. Este obligat sa cunoasca si sa implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;
3. Raspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le intocmeste;
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 venurilor 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 aprobării 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 venurilor si cheltuielilor extrabugetare la unitatile subordonate ;
 - Utilizarea venurilor 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 trimestrial 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 plata 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

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

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.

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

Bibliografia, tematica, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, la sectiunea special creata in acest scop.

