

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SÂNCCEL
PRIMĂRIA
NR. 4491/19.09.2023

ANUNȚ

U.A.T. Comuna Sâncel, cu sediul în localitatea Sâncel, str. Mihail Eminescu, nr. 70, jud. Alba, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, pe perioadă nedeterminată: consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Compartimentul Buget - Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sâncel, jud. Alba;

Condiții specifice:

Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Buget - Finanțe

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- b. minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condiții generale de participare:

- 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-condamnatore 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.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității publice locale, situat în comuna Sâncel, sat Sâncel, str. Mihail Eminescu, nr. 70, jud. Alba, birou secretar general, în perioada 19.09.2023 - 09.10.2023, inclusiv, de luni până vineri între orele 8:00-16:00 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, model european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se găsește pe pagina de internet a autorității, accesând site-ul www.primariasincel.ro – la secțiunea „Stiri/Anunțuri”, precum și la Biroul secretarului general din cadrul UAT Comuna Sâncel.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria comunei Sâncel, sat Sâncel, str. Mihail Eminescu, nr. 70, jud. Alba, la Biroul secretarului general, tel. 0258.885.101, email: primariasincel@yahoo.com, persoană de contact: Ciungan Roxana - Alina, secretar general.

- 2) Proba scrisă:** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 19 octombrie 2023, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Sâncel, jud. Alba.

3) Interviu: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariasincel.ro/stiri/anunturi.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariasincel.ro/stiri/anunturi.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografie și tematica:

Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Buget – Finanțe

1. Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Titlul I - Dispoziții comune,
Titlul II - Drepturile și libertățile fundamentale,

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea a VI-a - Titlul I,
- Titlul II,

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I - Principii și definiții,
Capitolul II - Dispoziții speciale,

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale,
Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,

Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare,

Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: text integral;

6. **Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicata, cu modificările și completările ulterioare;**
Tematica: text integral;
7. **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;**
Tematica: text integral;
8. **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;**
Tematica: text integral;
9. **Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;**
Tematica: text integral;
10. **Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;**
Tematica: text integral;
11. **Ordinul nr. 2.861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;**
Tematica: text integral;
12. **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 modificările și completările ulterioare;**
Tematica: text integral;
13. **Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, (r2) cu modificările și completările ulterioare;**
Tematica: text integral;
14. **Ordinul 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;**
Tematica: text integral;
13. **Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar – contabile;**
Tematica: text integral;
14. **Ordinul nr.1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare.**

Tematica: text integral;

15. OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: text integral.

Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post

1. Elaboreaza anual proiectul bugetului local de venituri si cheltuieli, a veniturilor si cheltuielilor din afara bugetului local.
2. Raspunde de intocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv in format electronic in domeniul sau de activitate si colaboreza cu celelalte comportamente de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.
3. Face propuneri fundamentale legal si financiar privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli.
4. Exercita atributiile prevazute in legatura cu angajarea, lichidarea, ordonantarea si plate cheltuielilor bugetare precum si evidenta si raportarea angajamentelor legale.
5. Intocmeste fisele conturilor contabile, analitice si sintetice.
6. Intocmeste proiecte de hotarari si rapoarte de specialitate cu continut economico-financiar.
7. Intocmeste detaliierile bugetare pe capitole, subcapitole si articole bugetare.
8. Participa la intocmirea listei programului de investitii.
9. Inregistreaza in mod cronologic miscarile de valori materiale, pe baza de acte justificative, cu respectarea legislatiei in vigoare si verifica concordanta dintre evidenta contabila a acestora cu cea gestionar.
10. Face propuneri pentru constituirea la timp a comisiei de inventariere anuala si ori de cate ori este necesar.
11. Urmareste si raspunde de evidenta intregului patrimoniu al autoritatii locale, raspunde alaturi de presedintele comisiei de buna desfasurare a activitatii de inventariere a patrimoniului.
12. Conduce registrul de contabilitate obligatoriu-registrul de inventar, precum si celorlalte registre obligatorii.
13. Urmareste si analizeaza executia bugetului local si face propuneri de modificare a acestuia daca este cazul.
14. Intocmeste raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform dispozitiilor legale in vigoare.
15. Intocmeste si raspunde de corectitudinea si legalitatea statelor de plata pentru intregul personal.
16. Intocmeste si depune lunar la institutiile abilitate declaratiile privind, obligatiile aferente salariilor, intocmeste si depune la Trezorerie ordinele de plata privind viramentele obligatiilor de natura salariata.
17. Intocmeste trimestrial, darea de seama contabila si bilantul contabil.
18. Urmareste incadrarea platilor in prevederile bugetare si efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale si a destinatiilor aprobate si intocmeste ordonantarile, dispozitiile de plata si ordinele de plata pentru furnizori de bunuri, lucrari si servicii.
19. Pe baza bugetului aprobat, întocmeste deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local și unități subordonate.
20. Inregistreaza in evidentele contabile cantitativ si valoric, pe gestiuni, intrarile si iesirile de materiale, obiecte de inventar precum si activele fixe si alte valori.
21. Intocmeste lunar balanta de verificare si executie bugetara pe capitole, articole si alineate si verifica concordanta acesteia cu contul de executie din trezorerie.
22. Intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale si anuale.
23. Completeaza la zi Registrul datoriei publice si Registrul garantiilor locale.
24. Intocmeste documentatia si proiectul de hotarare privind aprobarea executiei bugetare pe anul precedent.

25. Inregistreaza veniturile incasate prin casierie, pe baza registrelor de casa.
26. Verifica, indosariaza pe clasificatii bugetare si pe contribuabili toate ordinele de plata incluse in extrasul de trezorerie. Intocmeste balantele de verificare, fisele conturilor, fisele pe contribuabili pentru sumele incasate prin ordin de plata.
27. Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate.
28. Asigura executia veniturilor si cheltuielilor bugetare si extrabugetare, detalierilor, cheltuielilor bugetare si extrabugetare pe capitole, subcapitole, articole si alineate, situatia privind mijloace fixe, creantele, datoriile, platile restante si alte situatii privind executia bugetara. Introducerea datelor centralizate in programul informatic, depunerea darii de seama facandu-se si pe suport magnetic.
29. Asigura intocmirea si transmiterea de comunicari privind bugetul aprobat, rectificat si prezinta bugetul defalcat pe subcapitole, titluri de cheltuieli, articole bugetare si alineate.
30. Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.
31. Asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire.
32. Inventariaza si selecteaza materialul arhivistic propriu.
33. Intocmeste și transmite către compartimentul achiziții referatele care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări.
34. Orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către primar, viceprimar, secretar sau Consiliul local.

Prezentul anunț este postat și pe site-ul Primăriei comunei Sâncel, respectiv pe www.primariasincel.ro/stiti/anunturi.

Primar,
Ing. Frățilă Ilie

