

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SÂNCEL
PRIMĂRIA
NR. 1084/05.03.2024

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) 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;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) 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) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor art. VII alin. (2) lit. „a” din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art. VII alin. (7), art. XI, XII din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 privind modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

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

1) Selecția dosarelor:

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 05.03.2024 – 25.03.2024, 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 la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului 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;

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 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.

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 prevederilor dispozițiilor art. VII alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului

nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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 nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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: primarie_sincel@ab.e-adm.ro, persoană de contact: Ciungan Roxana - Alina, secretar general.

2) Proba scrisă: constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 08 aprilie 2024, 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 verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, 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, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs 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 verificării eligibilității candidaților, 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, republicată, 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 – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: text integral.

Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post

1. Elaborează anual proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli, a veniturilor și cheltuielilor din afara bugetului local.
2. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.
3. Face propuneri fundamentale legal și financiar privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli.
4. Exerciți atribuțiile prevăzute în legătura cu angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare precum și evidența și raportarea angajamentelor legale.
5. Întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice.
6. Întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate cu conținut economico-financiar.
7. Întocmește detaliierile bugetare pe capitole, subcapitole și articole bugetare.
8. Participă la întocmirea listei programului de investiții.
9. Înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale, pe baza de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară.
10. Face propuneri pentru constituirea la timp a comisiei de inventariere anuală și ori de câte ori este necesar.
11. Urmărește și răspunde de evidența întregului patrimoniu al autorității locale, răspunde alături de președintele comisiei de bună desfășurare a activității de inventariere a patrimoniului.
12. Conduce registrul de contabilitate obligatoriu-registrul de inventar, precum și celelalte registre obligatorii.
13. Urmărește și analizează executia bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia dacă este cazul.
14. Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform dispozițiilor legale în vigoare.
15. Întocmește și răspunde de corectitudinea și legalitatea statelor de plată pentru întregul 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 in bugetul local si 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 atributii stabilite in sarcina sa de catre 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




Verificat și Avizat, Secretar general al comunei Sâncel	Nr. ex. 1
Ciungan Roxana - Alina	