

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA DEZNA
Localitatea DEZNA , Bd.Avrăm Iancu, nr.63, CUI 3520148
tel/fax.: 0257/312.664 E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

Nr. 529 / 15 februarie 2022

Aprobat
Primar
Lucoaie Ionică Marcel



ANUNȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DEZNA
organizează Concurs

pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate a Primarului

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar
Contabil pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi si de 40 de ore/săptămână

Condiții de participare la concurs:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: economie, contabilitate si informatică de gestiune, finanțe - bănci
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Secretariatul Primăriei si este cel prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA DEZNA
Localitatea DEZNA , Bd.Avrăm Iancu, nr.63, CUI 3520148

tel/fax.: 0257/312.664 E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sanătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin.(1) lit.g), cadidatul declarant admis la selecția dosarelor care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale , candidatul cu dizabilități poate înainte comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire..

Concursul se desfășoară astfel:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Dezna, Bd. Avram Iancu, nr.63, județul Arad, în perioada **10-29 martie 2022**. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, în perioada 30.03-05.04.2022.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei Comunei Dezna, Bd. Avram Iancu, nr.63, județul Arad, în data de 21 aprilie 2022, **ora 10.00**.

Depunerea eventualelor contestații se efectuează în cel mult o zi lucrătoare de la afisarea rezultatelor.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA DEZNA

Localitatea DEZNA , Bd.Avrăm Iancu, nr.63, CUI 3520148

tel/fax.: 0257/312.664 E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

Interviul se sustine în termen de 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise, respectiv în data de 29 aprilie 2022.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul primăriei www.comunadezna.ro.

Relații suplimentare se pot obține la nr de telefon 0257/312.644.

Bibliografia:

1. Constituția României;
2. Titlul I și II din Partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (titlul IX – impozite și taxe locale);
8. ORDIN nr. 1.917 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. LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
10. O.M.F.P. nr. 1792/2002 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;

NOTĂ: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Tematica:

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
5. Organizarea și conducerea contabilității;
6. Registrele de contabilitate;
8. Contabilitatea instituțiilor publice;
7. Veniturile și cheltuielile bugetare;
8. Principiile și regulile bugetare;
9. Principii în execuția bugetară;
10. Competențe și responsabilități în procesul bugetar;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
2. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite;
3. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a activităților privind învățământul, asistența socială, cultura, etc.;
4. Asigură, coordonează inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
5. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
6. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite, și concesiuni;
7. Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
8. Întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate ale compartimentului;
9. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local;
10. Centralizează propunerile de la celelalte compartimente, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
11. Urmărește periodic realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
12. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
13. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
14. Întocmește și înregistrează toate notele contabile (casă, bancă, diverse);
15. Introduce notele contabile, întocmește balanța de verificare;
16. Înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
17. Urmărește și verifică viramentele bancare;
18. Urmărește și verifică registrul de casă;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA DEZNA
Localitatea DEZNA , Bd.Avram Iancu, nr.63, CUI 3520148

tel/fax.: 0257/312.664 E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

19. Furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
20. Înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate materialele obiecte de inventar și mijloacele fixe achiziționate;
21. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
22. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
23. Atribuții Control Financiar Preventiv

Întocmit

**Secretar General
Marc Constantin**

