

ROMÂNIA

JUDEȚUL HARGHITA

COMUNA MUGENI

Nr. 7468/08.11.2024

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Primăria Comunei Mugeni organizează concursul de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante.

- **Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT CONTABILITATE**

Data, ora și locul desfășurării **probei scrise: 11.12.2024, 10:00**, sediul Primăriei Comunei Mugeni

Perioada de depunere a dosarelor: 08.11.2024-27.11.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi- 40h/săptămână

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie:

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT CONTABILITATE

1. Constituția României, republicată

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Veniturile și cheltuielile bugetelor locale - Veniturile secțiunii de funcționare - Cheltuielile secțiunii de funcționare - Veniturile secțiunii de dezvoltare - Cheltuielile secțiunii de dezvoltare - Principii și reguli bugetare - Principii și reguli bugetare (enumerare și tratare) – principiul universalității, principiul transparenței și publicității, principiul unității, principiul unității monetare, principiul anualității, principiul specializării bugetare, principiul echilibrului. - Reguli bugetare - Alte principii – principiul solidarității, principiul autonomiei locale financiare, principiul proporționalității, Principiul consultării - Aprobarea și rectificarea bugetelor - Rolul, competențele și responsabilitățile autorităților administrației publice locale - Responsabilitățile ordonatorului de credite - Aprobarea și rectificarea bugetelor - Elaborarea bugetelor - Conținutul și structura bugetelor - Principii în execuția bugetară - Execuția bugetară - Principii ale încheierii execuției bugetare - Echilibrul bugetar (definiție) - Echilibrare financiară (definiție) - Credit bugetar (definiție) - Excedentul secțiunii de funcționare (definiție) - Excedentul secțiunii de dezvoltare (definiție) - Deficitul secțiunii de funcționare (definiție) - Deficitul secțiunii de dezvoltare (definiție) - Instituții publice locale (definiție) - Secțiune de funcționare (definiție)

6. Ordin nr. 1792/2022 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

cu tematica - Fazele execuției bugetare, (enumerare) - Angajarea cheltuielilor (definiție) - Angajamentul legal (definiție) - Angajamentul bugetar (definiție) - Angajamentul individual (definiție) - Angajamentul global (definiție) - Avizarea proiectelor de angajamente legale (condiții de îndeplinire) - Lichidarea cheltuielilor - Ordonanțarea cheltuielilor - Plata cheltuielilor - Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale: organizarea angajamentelor bugetare și legale (definiție), evidența angajamentelor bugetare și legale (definiție), raportarea angajamentelor bugetare și legale (definiție), contul 940 credite bugetare aprobate (detaliere funcționalitate cont), contul 950 angajamente bugetare (detaliere funcționalitate cont), contul 960 angajamente legale (detaliere funcționalitate cont)

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Primește și rezolvă acte contabile, cereri, corespondență din domeniul său de activitate și cele repartizate spre rezolvare;
2. Urmărește și asigură finalizarea actelor contabile, a încasării impozitelor și taxelor locale ;
3. Urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
4. Întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
5. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
6. Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legii bugetului de stat pe anul curent, a prevederilor Legii 500/2002 privind finanțele publice și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;
7. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare activitate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărire comunală și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale;
8. Împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate, elaborează și depune la D.G.F.P. Harghita, până la data de 01.07, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii 3 ani;
9. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
10. Monitorizează elaborarea raporturilor periodice;
11. Înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
12. Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă consiliului local spre aprobare până la data de 31 mai a anului următor;
13. Întocmește statele de plată în conformitate cu dispozițiile primarului și ale altor acte normative privind salarizarea;
14. Întocmește declarațiile și alte situații solicitate pe linie de personal- salarizare;
15. Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării;

16. Propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea Compartimentului de contabilitate;
17. Organizează inventarierea bunurilor patrimoniale, întocmește referatul privind inventarierea anuală a patrimoniului, punând la dispoziția comisiei de inventariere listele de inventar;
18. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
19. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin SCIM, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea Compartimentului de contabilitate, ca urmare a noilor acte normative;
20. Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea sa și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la arhivă;
21. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de către primar ori secretarul general al comunei.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Pentru concursurile de recrutare -Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anuntului de concurs);

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;

g 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g 2) 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 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-condamnată sau dezincredințarea 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). (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoana de contact:

Bobric Elisabeta, consilier, 0731372519, starecivila@primariamugeni.ro

Comuna Mugeni, la 08.11.2024

