

PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI, BUNEȘTI, BRAȘOV

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **3797 / 06.08.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI, județul BRAȘOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **22.08.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE - 173568

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

15.10.2024 13:00, PRIMARIA COMUNEI BUNESTI

Perioada de depunere a dosarelor 22.08.2024 - 10.09.2024

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

Pentru Referent - 173568 - Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 34854 - Versiune 6 - 06.08.2024 10:51

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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:

diploma de calificare sau certificat absolvire recunoscuta de ministerul munci si al educatiei in calificarea operator calculator

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:

-

Cerințe 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 și tematică

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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap.I: Dispoziții generale, Cap.II: Organizarea și conducerea contabilității, Cap.III: Registrele de contabilitate, Cap. IV: Situații financiare
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap.I: Dispoziții generale, Cap.II: Principii, reguli și responsabilități, Cap III: Procesul bugetar, Cap IV: împrumuturi, Cap V: Finanțarea instituțiilor publice, Cap VII: Dispoziții instituționale, Cap VIII: Sancțiuni, Cap IX: Dispoziții finale, Anexa nr.I, Anexa nr.2

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

7. 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

cu tematica Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor, Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

8. O.M.F.P nr. 1917/2005 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

cu tematica Cap.I, Cap.II, Cap.III, Cap.IV, Cap.VI, Cap.VII, Cap.VIII, Cap.IX, Cap.XI, Cap.XV

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

- Însușirea legislației aferente atribuțiilor de serviciu, a modificărilor și completărilor acesteia;
- Întocmirea situațiilor de plata pentru ajutoare sociale
- Verificarea dosarelor de achizitii publice, contracte, comenzi, ALOP si toate documentele ce urmează să intre la plată;
- Înregistrarea contractelor, comenzilor și tuturor documentelor ce sunt supuse vizei CFPP în programul de contabilitate și la închiderea anului listează și arhivează dosarul cu toate operațiunile supuse vizei CFPP din anul anterior;
- Verificarea, în permanență cu execuția, încadrarea în prevederile bugetare inițiale și rectificate aprobate pe parcursul anului financiar, respectiv, capitolele, articolele și alineatele bugetare privind cheltuielile curente (cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, transferuri, subvenții, alte cheltuieli, reconstituiri de cheltuieli din cheltuielile anilor precedenți) precum și a cheltuielile de capital;
- Ajută la întocmirea deschiderilor de credite, asigurând alimentarea conturilor primăriei;
- Ajută la întocmirea plăților și ALOP pentru cheltuieli curente plătite, în care Primăria comunei Bunești este angajată;
- Întocmirea operațiunilor de înregistrare a garanțiilor de bună execuție, concesiuni, licitație și garanții, gestionari în conturi în afara bilanțului;
- Întocmirea adreselor pentru plăți restante și alte adrese ce se transmit către finanțe la sfârșit de lună, trimestru și an bugetar;
- Urmărirea extraselor pentru conturile de cheltuieli și le indosariaza;
- Participarea la verificarea în contabilitate pe partea de cheltuieli, pentru închiderea de an;
- Definește indicatorii de performanță ai proceselor coordonate, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
- Însușirea legislației aferente atribuțiilor de serviciu, a modificărilor și completărilor acesteia
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Bunești în baza propunerilor compartimentelor, urmărind încadrarea în sumele aprobate conform legii;
- Întocmește și încarcă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Bunești pe M.F.P Sistemul Național de Raportare ForExeBug;
- Întocmește darea de seamă, monitorizarea cheltuielilor de personal și alte declarații lunare, trimestriale și anuale;
- Întocmește și încarcă pe pe M.F.P Sistemul Național de Raportare ForExeBug, toate formularele electronice lunare, trimestriale și anuale în următoarea componență;
- Buget Individual F1103, Active fixe Corporale F1105, Active fixe Necorporale F1107, Balanta de deschidere F1101, Balanta de verificare F1102, Balanta_deschisa_luna_12 F1127 , Cont de execuție non-trezor F1115, Fisa Entitatii F950 A1.1.8 , Plati restante si situatia numarului de posturi F1118 , Situatia actiunilor detinute de entitatile publice F1111 , Situatia actiunilor partilor sociale F1112 , Situatia activelor si datoriilor financiare F1125 , Situatia modificarilor in structura activelor F1110 , Situatia platilor efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare(titlul 56 si titlul 58) F1122 , Situatia platilor efectuate la Titlul 65 "Cheltuieli

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

aferente programelor cu finanțare rambursabilă" F1123 , Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare F1114 , Situația stocurilor F1113 .

- Urmărește și verifică înregistrările făcute în contabilitate a patrimoniul comunei cu încadrarea în prevederile legislației în vigoare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizează și conduce evidența financiar-contabilă pentru întreaga activitate a compartimentului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Este consultată de către conducerea instituției în problemele care sunt de competența compartimentului;
- Analizează permanent veniturile și cheltuielile realizate de bugetul local.
- Semnează contractele și urmărește îndeplinirea clauzelor financiare din cadrul acestora conform buget alocat pentru anul în curs;
- Întocmește la timp balanța de verificare lunară, trimestrială și anuală, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;
- Verifică inventarierea anuală a bunurilor administrate de comună, verifică și înregistrările făcute în contabilitate rezultatele inventarierii, prezintă anual Consiliului Local un raport în acest sens, dacă e cazul;
- Asigură implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Întocmește decizii de credite, asigurând alimentarea conturilor primăriei;
- Întocmește raporturile și situațiile aferente veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- Întocmește ordinele de plată pentru plățile în care Primăria comunei este angajată;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei comunei Bunești;
- Raspunde de predarea documentelor compartimentului la arhiva;
- Raspunde de parcurgerea celor 4 faze: angajarea, verificarea, ordonanțarea și lichidarea veniturilor și cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale în vigoare;
- Raspunde de respectarea disciplinei de casă, a Regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinant controlul caseriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
- constituirea/ actualizarea bazei de date privind patrimoniul comunei;
- întocmirea și actualizarea evidenței bunurilor aparținând domeniului public/ privat al unității administrativ-teritoriale;
- inventarierea elementelor de activ și pasiv;
- reevaluarea activelor fixe;
- organizarea și conducerea evidenței contabile a activelor fixe;
- amortizarea activelor fixe corporale și necorporale;
- înregistrare în contabilitate a scoaterii din funcțiune, transmiterii fără plată și valorificării activelor fixe;
- actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale.
- Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul compartimentului pentru care este responsabil;
- Respecta prevederile pe linia SSM , PSI și SCIM;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de șefii ierarhici.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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 indice 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 indice 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 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).

(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.

Persoane de contact:

SPĂTARU, GHEORGHE-DAN, CONSILIER ACHIZITII, 0731029969, 0268248710, dannspataru@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **PĂLĂȘAN MIRCEA**

Semnătură

