

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA ȘIRINEASA
- PRIMĂRIA -

telef/fax -0250/750050; e-mail- primaria.sirineasa@yahoo.com; sirineasa@vl.e-adm.ro

Nr.3386 din 28.06.2022

A N U N Ț

I. Primăria Comunei Șirineasa, str. Principală, nr.1, sat Șirineasa, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, **consilier, clasa I gradul profesional superior**, în conformitate cu prevederile art.39, alin.2 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

II.Denumirea funcției publice:- consilier, clasa I gradul profesional superior – COMPARTIMENT CONTABILITATE, funcție publică de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată,

III.Durata timpului de lucru : cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi/40 ore/săptămână

IV.Calendarul de desfășurare a concursului:

- **proba scrisă**, în data de **28.07.2022, ora 10,00** -sediul Primăriei Comunei Șirineasa, str. Principală nr.1 sat Șirineasa, județul Vâlcea.

-**proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au fost admiși la proba scrisă

Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Șirineasa, str. Principală nr.1

Locul și termenul de depunere a dosarelor:

- sediul Primăriei Comunei Șirineasa, str. Principală nr.1, compartiment achiziții publice, urbanism și resurse umane.
- În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **28.06.2022-18.07.2022** și trebuie să aibă conținutul prevăzut de art.49 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu H.G. nr.546/2020 și art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 –Codul administrativ,

- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
Telefon: 0250/750050
Email-sirineasa@vl.e-adm.ro
Persoană contact: Popescu Gh.Paul - secretar general comună

V. Condiții generale de participare la concurs:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.386 lit.(a) și art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019-Codul administrativ
- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie ;
- 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 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-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.

VI. Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic, specializarea contabilitate;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani;

VII. Atribuțiile stabilite în fișa postului:

- fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al Comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virărilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;
- lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
- trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
- anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
- întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de notă justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;
- întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;

- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor, inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește dispozițiile pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- zilnic verifică registrul de casă;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește darea de seamă trimestrială a Primăriei;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

VIII. Bibliografia :

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor

de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

studii universitare de licență absolvite cu diplomă licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe economice.

5. Legea nr.82/1992 privind Rezervele de stat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. H.G. nr.1380/2009 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G.nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea finanțelor publice nr.500/2002 , cu modificările și completările ulterioare;

11. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/12.12.2005 (Monitorul Oficial al României nr.1186 bis/29.12.2005) cu modificările și completările ulterioare;

12. H.G. nr.598/2014 privind înființarea pe lângă A.N.R.S.P.S. și pe lângă fiecare unitate teritorială a unor activități finanțate integral din venituri proprii, actualizată cu H.G. nr.885/2015 privind modificarea și completarea unor acte normative referitoare la activitatea Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;

13, Ordinul nr.2861/2009 al Ministrului Economiei și Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

14. Ordinul Ministrului Finanțelor nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice (Monitorul Oficial al României nr.1176/27.12.2005);

15. O.M.F.P. nr.1792/2002 privind normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;

16. O.M.F.P.2634/2015 privind documentele financiar contabile;

17. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

18. Hotărâre nr. 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

19. O.U.G. nr. 91/2020 privind trecerea Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne în subordinea Guvernului și în coordonarea Secretariatului General al Guvernului și pentru modificarea unor acte normative, aprobată prin Legea nr. 31 din 16 martie 2021;

20. H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul –cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

21. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările

ulterioare.

IX.TEMATICA

1. Constituția României, republicată, Titlul II, Capitolul II- Drepturile și libertățile fundamentale, Capitolul III- Îndatoririle Fundamentale;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
4. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare-Partea V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ- teritoriale, Partea a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația public și evidența personalului plătit din fonduri publice, Partea a VII-a: Răspunderea administrativă;
5. Legea nr.82/1992 privind Rezervele de stat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr.1380/2009 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G.nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specific claselor și nivelurilor de secretizare, Capitolul III- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, Capitolul IV- Protecția Informațiilor Secrete de Stat;
8. Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea finanțelor publice nr.500/2002 , cu modificările și completările ulterioare;
11. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/12.12.2005 (Monitorul Oficial al României nr.1186 bis/29.12.2005) cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr.598/2014 privind înființarea pe lângă A.N.R.S.P.S.S și pe lângă fiecare unitate teritorială a unor activități finanțate integral din venituri proprii, actualizată cu H.G. nr.885/2015 privind modificarea și completarea unor acte normative referitoare la activitatea Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;
13. Ordinul nr.2861/2009 al Ministrului Economiei și Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
14. Ordinul Ministrului Finanțelor nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice (Monitorul Oficial al României nr.1176/27.12.2005);
15. O.M.F.P. nr.1792/2002 privind normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
16. O.M.F.P.2634/2015 privind documentele financiar contabile;

17. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: Capitolul I: Dispoziții generale; Secțiunea 4: Domeniu de aplicare; Subsecțiunea 1: Paragraful 1: Praguri; Subsecțiunea 3: Paragraful 3: Modul de calcul al valorii estimate a achiziției; Capitolul IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea 7: Criterii de atribuire;
18. HOTĂRÂRE nr. 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: Capitolul II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice: Secțiunea 2: Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire; Secțiunea 4: Documentația de atribuire, Subsecțiunea 4: Paragraful 4 - Stabilirea garanției de participare; Subsecțiunea 5: Paragraful 5 - Stabilirea garanției de bună execuție; Capitolul III: Realizarea achiziției publice, Secțiunea 10: Procesul de verificare și evaluare; Capitolul IV: Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Secțiunea 4: Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
19. O.U.G. nr. 91/2020 privind trecerea Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne în subordinea Guvernului și în coordonarea Secretariatului General al Guvernului și pentru modificarea unor acte normative, aprobată prin Legea nr. 31 din 16 martie 2021
20. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul –cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP II- Obligațiile angajatorilor, CAP IV- Obligațiile lucrătorilor;

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data publicării concursului.

Cu deosebită considerație,

Primar,

Ion STREINU

Secretar general comună,

jurist Paul GH.POPESCU