

**ANUNȚ**

Primăria comunei Davidești organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul compartimentului financiar-contabilitate la aparatul de specialitate al primarului comunei Davidești, județul Argeș,

Condițiile de desfășurare a concursului sunt:

- a) perioada de depunere a dosarelor de concurs: 06.10.2021 – 25.10.2021
- b) proba scrisă va avea loc în data de 08.11.2021, ora 10;
- c) interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Condițiile de participare la concurs sunt:
  - a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau administrației publice;
  - b. minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;
  - c. să îndeplinească condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:
    - 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
    - 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
    - 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
    - 4) are capacitate deplină de exercițiu;
    - 5) 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;
    - 6) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
    - 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
    - 8) 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;
    - 9) 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;
    - 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
    - 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Davidești.  
Bibliografia, tematica și actele necesare pentru dosarul de înscriere sunt prezentate mai jos, acestea pot fi obținute și la **tel. 0248/298024, Primăria comunei Davidești, 0739855266.**

### **Tematica:**

1. Reglementări privind demnitatea umană, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului. Autorități publice. (Constituția României republicată, titlul II și titlul III).
2. Autoritățile administrației publice locale - OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, Partea III, Titlul V;
3. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI, Titlul I și Titlul II;
4. Prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare - OG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, cap. I și cap. II;
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, cap. II - cap. IV;
6. Norme și reglementări în domeniul organizării contabilității - Legea nr. 82/1991;
7. Reglementări privind finanțele publice locale - Legea nr. 273/2006
8. Norme și reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - Ordinul nr. 1792/2002;
9. Reglementări privind documentele financiar-contabile - Ordinul nr. 2634/2015;
10. Norme și reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia - Ordinul nr. 1917/2005.

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea III (titlul I - titlul V), Partea VI (titlul I și titlul II);
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;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 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;
9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul 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;

### **Acte necesare pentru dosarul de concurs:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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.

**Notă:** 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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [primaria\\_davidesti@yahoo.com](mailto:primaria_davidesti@yahoo.com)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: tel, fax: 0248/298024 persoana contact: Călinescu Aretia, adresa de email de corespondență: [primaria\\_davidesti@yahoo.com](mailto:primaria_davidesti@yahoo.com)

**A. Atribuțiile postului :**

**Inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul compartimentului financiar-contabilitate:**

1. Fundamentarea și întocmirea, anual, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a bugetului, antrenând toate compartimentele și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
2. Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și plăților, ce se derulează prin Trezoreria Mioveni, înregistrând în evidențele contabile operațiunile ce se impun.
3. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale.
4. Întocmește lunar bilanțele de verificare analitice și sintetice și răspunde de corectitudinea acestora.
5. Întocmește bilanțul contabil privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite la A.J.F.P. Argeș la termenele și în condițiile legii.
6. Întocmește situații lunare și dări de seamă trimestriale.
7. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei.
8. Avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului Local privind: reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate; utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare; utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii; contul de încheiere al exercițiului bugetar.
9. Coordonează și controlează activitatea venituri și cheltuieli.
10. Întocmește listele de investiții aprobate de Consiliul local Davidesti.
11. Organizează efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an.
12. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate pe care le verifică potrivit dispozițiilor legale.
13. Participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere.
14. Răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare.
15. Tine legătura și colaborează cu auditorul.
16. Asigură gestionarea fondurilor prevăzute în buget pe bază de ordine de plată și dispoziții bugetare.
17. Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului, potrivit legii contabilității.
18. Pune la dispoziția Primarului și Consiliului Local datele solicitate referitoare la activitatea desfășurată.

19. Se obligă să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public.
20. Exerciță controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.
21. Asigură executarea hotărârilor Consiliului local.
22. Întocmește lunar ștatele de plată a salariilor pentru personalul din aparatul propriu al primăriei, consilierilor, însoțitorilor persoanelor cu handicap în conformitate cu prevederile legale.
23. Conduce evidenta insolvențabilităților;
24. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor.
25. Conlucrează cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local întocmind rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate.
26. Primește și răspunde petițiilor care țin de domeniul său de activitate.
27. Participă la întocmirea procedurilor privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie urmate/aplicate în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, conform Ordinului 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
28. Are obligația de a își desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
29. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt prevăzute la art.23 din Legea nr.319/2006.
30. Efectuează controlul financiar preventiv potrivit legii.
31. Tine evidenta contractelor de achiziții în original.
32. Tine evidenta contabilă sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar;
33. Înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina și motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
34. Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
35. Înregistrarea constituirii, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari.
36. Întocmirea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal), pe care le transmite în termenul prevăzut de legea la A.J.F.P.Arges.
37. Asigură executia ALOP.
38. Respectă regulamentul de ordine interioară.
39. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea primăriei specifice domeniului de activitate.
40. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
41. Îndeplinește atribuțiile de șef al compartimentului financiar contabilitate.

## **B. Activități generale ale postului**

1. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
2. Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
3. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
4. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

5. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a salariatului
6. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
7. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
8. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
9. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici
10. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate
11. Își asumă răspunderea pentru toate documentele întocmite și semnate
12. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

**p.PRIMAR,  
VICEPRIMAR  
CISMARU MIRELA**



**SECRETAR GENERAL,  
CALINESCU ARETIA**