



Anexa nr.3 la Dispoziția nr. 353/2022

ANUNȚ

Privind ocuparea funcției publice de conducere de Șef birou, în cadrul Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Relații cu Publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Mare- Pravăț, județul Argeș.



Informații privind organizarea concursului :

A. Denumirea funcției publice vacante:

1. Șef birou, în cadrul Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Relații cu Publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Mare- Pravăț, județul Argeș.

B. Probe stabilite pentru desfășurarea concursului:

- proba scrisă: 03.10. 2022, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Valea Mare- Pravăț;
- interviul se susține într-un interval de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

C. Condiții de desfășurare a concursului:

I. Organizarea concursului:

1. Înscrierea la concurs se va face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului- până la data de 19 septembrie 2022.

2. . Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Valea Mare-Pravăț, județul Argeș, în data de:

- Data de susținere a probei scris: 03.10. 2022, ora 10,00.

II. Condiții de participare:

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale cumulative:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) să nu fi fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;



i) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Șef birou, în cadrul Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Relații cu Publicul:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

b) Pentru ocuparea funcției 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. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

c) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

d) cunoștințe de operare pe calculator: Ms Office, Excel, Word, Power Point, Internet- nivel mediu, în scopul tehnoredactării și elaborării lucrărilor repartizate și al asigurării necesităților de comunicare.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Valea Mare- Pravăț, până la data de 19 septembrie 2022 .

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a comunei Valea Mare- Pravăț: *Primăria Valea Mare Pravăț- CJ. Argeș*.

IV. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

- 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 diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;



ROMANIA
Județul Argeș
Comuna Valea Mare Pravăț
CP117805
e-mail:primariavaleamarepravat@yahoo.fr
Tel/fax:0248557112,0248557060



i) 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. Dosarele se vor depune la registratura Primăriei Valea Mare-Pravat, str. Brașovului, nr. 197, județul Argeș.

Relații suplimentare se vor obține la telefon 0745013421, fax:0248.557060, persoana de contact Iosifescu Ion, secretar general al comunei.

PRIMAR
Petre- Ionel Boncoi



ROMANIA
Județul Argeș
Comuna Valea Mare Pravăț
CP117805
e-mail: primariavaleamarepravat@yahoo.fr
Tel/fax: 0248557112, 0248557060



Anexa nr.2 la Dispoziția nr. 353/2022



Bibliografie

Pentru concursul organizat în vederea ocupării **funcției publice de conducere de Șef birou, în cadrul Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Relații cu Publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Mare- Pravăț, județul Argeș.**

Bibliografie :

Constituția României, republicată

Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

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

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

Hotărîrea 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 82/ 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 273/ 2006 privind finanțele publice locale;

ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

ORDIN nr. 1917 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;

LEGEA nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;

LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice

- Anexa nr. 3 Normative de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data publicării concursului.

Tematica:

Constituția României, republicată

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu



ROMANIA
Județul Argeș
Comuna Valea Mare Pravăț
CP117805

e-mail: primariavaleamarepravat@yahoo.fr

Tel/fax: 0248557112, 0248557060



modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici

- Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici- Capitolul V, Secțiunea 1 și

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

- Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

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

- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Legea contabilității nr. 82/1991

- Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității

- Capitolul III - Registrele de contabilitate

- Capitolul IV - Situații financiare

Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice

- Anexa nr. 3 Normative de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme

Hotărîrea 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 273/ 2006 privind finanțele publice locale;

ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

ORDIN nr. 1917 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;

LEGEA nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;

LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.



ROMANIA
Județul Argeș
Comuna Valea Mare Pravăț
CP117805
e-mail: primariavaleamarepravat@yahoo.fr
Tel/fax: 0248557112, 0248557060



Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Înștiințare ANFP: 28.06.2022,
2. Publicare anunț pe site : 30. 08.2022,
3. Data limită de depunere a dosarului de concurs: 19.09.2022;
4. Afisare rezultat selecție dosare: 23.09.2022
5. Termenul de depunere a contestației la selecția dosarelor: 26.09.2022.
6. Termenul de soluționare a contestației la selecția dosarelor de concurs: 28.09.2022;
7. Proba scrisă: 03.10.2022 ora 10⁰⁰ ;
8. Afisare rezultat probă scrisă: 04.10.2022 .
9. Termenul de depunere a contestației față de rezultatul obținut la proba scrisă: 05.10.2022.
10. Termenul de soluționare a contestației la proba scrisă: 06.10.2022
11. Interviu: se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
12. Afisare rezultat interviu: în ziua desfășurării interviului;



Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Valea Mare- Pravăț și la telefon 0745013421.



Anexa nr.1 la Dispoziția nr. 353/2022

FIȘA POSTULUI



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : Șef birou –contabilitate
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: ținerea evidenței contabile analitice și sintetice conform atribuțiunilor stabilite de șefii ierarhici

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științelor economice.
2. Perfecționări (specializări): Master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare windows, Microsoft Office/bine;
- 4 .Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): citit, scris și vorbit engleză Cunoștințe de bază;
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare: comunicare, analiză, sinteză, planificare și organizare a activităților, eficiență, spontaneitate, abilități de mediere și negociere, rezistență la stres,
6. Cerințe specific: Disponibilitate pentru lucru în program în condițiile legii;
7. Competența managerială: capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă, bun organizator, cunoștințe manageriale;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigură coordonarea activității derulate prin Biroul Contabilitate;
2. Vizează ordinul de plata și anexele la ordinul de plată în baza documentelor justificative certificate de responsabilii din cardul direcțiilor de specialitate și a documentației prevăzută de legislația în vigoare;
3. Urmărește execuția cheltuielilor bugetului, asigurarea finanțării cheltuielilor în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;



4. Răspunde de efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alieneate bugetare și în creditele aprobate în bugetul venituri și cheltuieli de întocmirea contului de execuție (partea de cheltuieli).

5. Răspunde de respectarea Graficului raportărilor obligatorii și răspunde de transmiterea în termen la Direcția Generală de Trezorerie a Com. Valea Mare- Pravăț și Direcția Generală a Finanțelor Publice Argeș și la organele de resort a situațiilor financiare (lunare, trimestriale, anuale);

6. Răspunde de respectarea Graficului cu termenele de plată a obligațiilor către furnizorii curenți și salariați, urmărește și răspunde de efectuarea plăților în termen în limita creditelor bugetare disponibile și a documentelor justificative prezentate;

7. Verifică și vizează întocmirea statelor de plata salarială, concediilor de odihnă, concediilor medicale și compensațiilor, indemnizațiilor pentru consilieri, a altor plăți de natură salarială efectuate către beneficiarii legali precum și activităților conexe.

8. Verifică zilnic extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie;

9. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului local al primăriei și al unităților subordonate;

10. Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu al primăriei și al unităților subordonate și repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

11. Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite în bugetul local conform bugetului aprobat;

12. Asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale, precum și a tuturor situațiilor statistice cerute;

13. Participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

14. Asigură și răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de prelucrarea autonomă a datelor;

15. Urmărește, controlează și răspunde de stabilirea și încasarea cuantumului garanțiilor materiale pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;

16. Asigură și răspunde pentru lichidarea obligațiilor de plată ale instituției, propunând măsurilor necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul, șefului ierarhic superior;

17. Verifică efectuarea controlului inopinat al casieriei unității și gestiunile din subordonarea primăriei;

18. Rezolvă corespondența, redactează răspunsurile, propune măsuri în ce privește bunul mers al serviciului pe care îl conduce șefilor ierarhici cărora se subordonează;

19. Organizează și răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor material și bănești în conformitate cu legislația în vigoare;

20. Avizează lunar necesarul de credite pentru ordonatorii terțiari;

21. Verifică plățile efectuate din sponsorizări și donații în limita documentelor pe care le deține;



22. La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă de contabile, primește, verifică, centralizează dările de seamă contabile privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul municipiului.;

23. Întocmește și transmite darea de seamă centralizată privind execuția bugetului local al comunei și al bugetului instituțiilor publice subordonate;

24. Asigură și răspunde de deschiderea creditelor bugetare conform bugetare conform bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar în curs;

25. Propune șefilor ierarhici sancționarea salariaților din subordine care se fac vinovați de abateri de la disciplina financiară și de la disciplina regulamentului de funcționare a instituției;

26. Exerciță orice alte lucrări repartizate de către șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiunilor de serviciu;

27. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;

28. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu.

29. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, HG. Nr. 425/2006 și normativele în vigoare;

30. Respectă normele P.S.I conform Legii nr. 307/2006;

31. Atribuții conform HCL 51/2002;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: ȘEF BIROU CONTABILITATE

2. Clasa:-

3. Gradul profesional:-

4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relaționară a titularului postului:

1 Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de : șefii ierarhici superiori (primar, viceprimar);

- superior pentru: -funcționarii publici din subordine;

b) relații funcționale: colaborază cu compartimentele din instituție pentru probleme specifice compartimentului;

c) relații de control: verifică și controlează modul de completare, legalitatea, realitatea și corectitudinea documentelor pe care le contabilizează;

d) relații de reprezentare:-

2 Sfera relațională externă:

a)Cu autorități și instituții publice:- cu toate autoritățile și instituțiile publice ce intră sub incidența lucrărilor Biroului -contabilitate



ROMANIA
Județul Argeș
Comuna Valea Mare Pravăț
CP117805
e-mail: primariavaleamarepravat@yahoo.fr
Tel/fax: 0248557112, 0248557060



-
- b) cu autorități internaționale:-
c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competență:- verifică și semnează documentele de evidență contabilă din serviciul pe care îl subordonează

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență sau de concediu, atribuțiile sunt delegate inspectorului superior cu drept de viză de control preventiv.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Semnătura _____ -

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul Postului

Semnătura _____

Avizat de

Semnătura _____

Data