

PRIMĂRIA COMUNEI LEORDENI

CUI : 4971979

SEDIU:Comuna Leordeni,sat Leordeni,nr. 596 judetul Arges

TELEFON:0248 653101

FAX:0248.653161

E-MAIL: primarieleordeni@yahoo.com

Nr. 3243 din 27.10.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările si completările ulterioare,Primăria Comunei Leordeni, județul Argeș organizează concursul de recrutare in baza art. IV din OUG 34/2023 alin. (2) lit. a) privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea următoarei funcții publice de executie vacante:

- funcția publică de inspector clasa I grad profesional superior in cadrul Compartimentului Contabilitate - Impozite si Taxe al Primariei Comunei Leordeni;

In vederea participarii la concursul de recrutare si a ocuparii functiei publice de executie vacante ,candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale ,prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba româna, scris si vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- 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) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice,conform fisei postului pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice,cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitatea,amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savirsit fapta,prin hotarare judecatoreasca definitiva,in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia,prevazute de legislatia specifica.

Conditii de participare specifice pentru ocuparea postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniul de studiu : Stiinte economice (Ramura de stiinta) ;
- vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice :
7 ani
- durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi , 40 ore /săptămână

Concursul se va desfasura in 3 etape succesive dupa cum urmeaza:

- selectia dosarelor de inscriere: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisa ,care se va desfasura in data de 28.11.2023,ora 10,00 la sediul Primariei Comunei Leordeni ,judetul Arges;
- interviul - data și ora probei interviu: interviul se va sustine in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Data si ora sustinerii interviului se va afisa pe site-ul institutiei si la sediul Primariei Comunei Leordeni , obligatoriu, odata cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs,candidatii vor depune dosarul de concurs care trebuie sa contina,in mod obligatoriu ,documentele prevazute la art. 49 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare,si anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f)adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) aviz psihologic emis de instituții medicale autorizate potrivit legii, care să ateste ca din punct de vedere psihologic, candidatul este apt pentru exercitarea funcției pentru care candidează;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere ,sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele enumerate 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției publice organizatoare până pe data de 15.11.2023 inclusiv, respectiv în perioada 27.10.-15.11.2023.

- data limită de depunere a dosarelor dosarele de concurs: 15.11.2023
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere al candidaților este Primăria comunei Leordeni, comuna Leordeni, sat Leordeni, Nr. 596, județul Arges, la secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs: la sediul Primăriei comunei Leordeni, județul Arges, din comuna Leordeni, sat Leordeni, nr. 596, județul Arges. Persoana de contact : Tudor Camelia Elena , consilier resurse umane, telefon : 0722670770, fax : 0248653161 ,e-mail: primarieleordeni@yahoo.com.

Bibliografie si Tematica

1. Constituția României, republicată

cu tematica -TITLUL I Principii generale -TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale CAPITOLUL I Dispoziții comune CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale -TITLUL III Autoritățile publice

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

cu tematica -CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale

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

cu tematica- CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

4. 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 a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici: CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu .

5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica -Cap. III Registrele de contabilitate

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Cap. III Secțiunea I Proceduri privind elaborarea bugetelor, Secțiunea III Proceduri privind investițiile publice locale

7. Ordinul M.F.P nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrumentele de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica- Cap. II – integral-Aprobarea,depunerea si componenta situatiilor financiare

8. Ordinul M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica integral

9. Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica- Cap. II Sectiunea I, Sectiunea II, Sectiunea V

10. Ordin M.F.P. nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare

cu tematica-integral

Atributiile prevazute in fisa postului:

- asigurarea angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor;
- aplicarea vizei de control financiar preventiv si stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii;
- intocmirea proiectului bugetului local al comunei si proiectele de rectificare ale acestuia ;
- intocmirea dărilor de seama contabile trimestriale si anuale si depunerea la D.G.F.P.;
- urmarirea executiei bugetului local si intocmeste raportul privind contul de executie al acestuia ;
- intocmirea bilanțelor de verificare lunare ;
- asigurarea gestionării judicioase si eficiente a fondurilor publice ;
- organizarea,coordonarea si răspunderea pentru activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuării de incasări si plăți ;
- elaborarea si intocmirea diverselor documentații,rapoarte,ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar ;
- organizarea si asigurarea urmării execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local ;
- analiza si solutionarea solicitarilor de subvenții care se acorda din bugetul local ;
- pe baza bugetului aprobat ,lunar se intocmesc deschideri de credite si dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse in bugetul local ;
- asigurarea onorarii la timp si corect a obligatiilor financiare ale institutiei către terți si a acestora catre institutie cu respectarea priorităților,potrivit legii ;
- asigurarea conditiilor pentru buna functionare a institutiilor de sub autoritatea Primariei pe care le finanteaza,total sau partial(invatamant,sanatate,asistenta sociala,cultura,sport,etc.) ;
- organizarea efectuării platilor reprezentand drepturi salariale ale personalului aparatului propriu al Consiliului local al comunei Leordeni si a altor activitati otganizate in cadrul Primariei comunei Leordeni si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite ;

- organizarea pregătirii și desfășurării lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz ;
- propune și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare ;
- intocmirea lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, după caz, a rapoartelor statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
- asigurarea relațiilor de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente ;
- asigurarea soluționării în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare ,inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de consilierii locali ;
- structurarea anuală a bugetului local ;
- urmărirea cheltuielilor efectuate ;
- participarea la analiza bugetului de venituri și cheltuieli ale comunei în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- supunerea spre aprobare a bugetului, către consiliul local ;
- urmărirea executiei planului și realizării investițiilor aprobate din bugetul de venituri și cheltuieli ;
- intocmirea Procedurii de lucru pentru Compartiment ;
- îndeplinește atribuțiile aferente calității de membru în structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern;
- răspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
- urmărirea derulării contractelor de achiziție publică;
- membru în echipa de gestionare a riscurilor;
- constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale , confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând plusurile și minusurile din inventar ;
- asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor ;
- verifică concordanța între existența faptică a mijloacelor inventariate și datele înscrise în evidența contabilă;
- verifică concordanța între încasări în plăți și numerar;
- verifică legalitatea referitoare la recepția, consumul și transferul mijloacelor materiale;
- verifică respectarea normelor legale privind evidențierea gestionară și în contabilitate a bunurilor materiale;
- exercită controlul casieriei;
- efectuează alte acțiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite;
- atribuții privind calitatea de membru în comisiile de recepție a bunurilor;
- verifică respectarea reglementărilor privind inventarierea periodică a patrimoniului;
- verifică legalitatea măsurilor luate pentru recuperarea pagubelor;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor materiale;
- îndeplinește orice alte atribuții orice alte atribuții cu privire la problemele financiar contabile ale comunei ;
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful superior



CONSILIER RESURSE UMANE

TUDOR CAMELIA ELENA

Elena Tudor