

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE

Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Beciu , județul Teleorman, organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Tip concurs : recrutare funcție publică de execuție vacantă ;

- **Proba scrisă – 17 septembrie 2021**
- **interviul:** conform art. 56 din H.G.R. nr. 611/2018 , respectiv în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

1. Informații post scos la concurs :

2.1 Locația de desfășurare a concursului : sediul primăriei comunei Beciu , județul Teleorman , strada Dunării , nr. 519B , sala de ședințe a Consiliului Local al comunei Beciu .

2.2 Descriere post : Funcție publică de execuție vacantă .

Inspector

Clasa I

Grad profesional - Principal .

2.3 Denumire compartiment : Compartimentul Contabilitate , Financiar , Buget , Achiziții Publice și Resurse Umane .

3 .Conditii de participare la concurs:

3.1. Conditii generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

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;

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 îmfăptuirea 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.

3.2. Conditii specifice:

Candidatii trebuie sa indeplinesca cumulativ urmatoarele conditii:

a) studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice; ;

b) vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice : **minimum 5 ani**

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

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului , respectiv 17 august 2021- 06 septembrie 2021, la sediul primăriei comunei Beciu , județul Teleorman și va conține documentele prevăzute de art.49 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae , modelul comun european ;

c) copia actului de identitate;

d)) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atesă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

g) cazierul judiciar;

h) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 , se pune la dispoziția candidaților de către Primăria comunei Beciu .

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, dupr cum urmeazi:

a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligalia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiliibr de participare, la concurs ,

b) proba scrisă , care constă în redactarea unel lucrări ,

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidalilor.

Data publicare : **17 august 2021 , pe site-ul ANFP** , la afisierul primăriei și pe pagina de internet a Primăriei comunei Beciu ,www.primariabeciu.ro ;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Beciu și la numărul de telefon: 0247356918 , persoana de contact: Grejdinoiu Marian - secretar general .

Bibliografia , tematica și atribuțiile stabiite în fișa postulu sunt anexate la prezentul anunț.

**PRIMARUL , COMUNA BECIU
ANDREI GHEORGHE**

Bibliografie si tematică

pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector , clasa I , grad profesional principal în cadrul Compartimentului Contabilitate , Financiar , Buget , Achiziții Publice si Resurse Umane .

Bibliografia / tematica:

1. Constituția României, republicată
 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din 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.
 5. Legea nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare.
 7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
 8. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
 9. Ordonanta Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completările ulterioare.
- NOTA: Toată legislația prevăzută în bibliografie va fi studiată cu completările și modificările la zi.

TEMATICĂ

1. Constitutia României, republicata.
 - Titlul I, „Principii generale”- art.1- art.6
 - Titlul II, Capitolul II- „Drepturi și libertăți fundamentale.”
 - Titlul II Capitolul III- „Indatoriri fundamentale.”
 - Titlul III Capitolul V Secțiunea a II-a „Administrația publică locală.”
2. Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 cu modificarile si completările ulterioare.
 - Partea a VI-a, Titlul I „Dispoziții generale.”
 - Partea aVI-a, Titlul II „ Statutul Funcționarilor publici.”
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a „Accesul la servicii publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.”
4. 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.”
5. Legea nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.- cunoașterea legislației privind contabilitatea.
 - Capitolul II „Organizarea și conducerea contabilității”.

- Capitolul III „, Registrele de contabilitate”.
 - Capitolul IV „, Situații financiare”.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. - cunoașterea legislației privind finanțele publice locale.
- Capitolul I „, Dispoziții generale”.
 - Capitolul II Secțiunea a III-a „,Competențe și responsabilități în procesul bugetar”.
 - Capitolul III „, Procesul bugetar”.
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; - cunoașterea legislației privind Codul Fiscal.
- Titlul IX „, Impozite și taxe locale”.
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
- Capitolul II Secțiunea a II-a „, Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu”
9. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Capitolul III „, Aplicarea sancțiunilor contravenționale”.

Primar ,
Andrei Gheorghe

Atribuțiile postului vacant de inspector clasa I , grad profesional principal în cadrul Compartimentului Contabilitate , Financiar , Buget , Achiziții Publice și Resurse Umane .

- întocmește acte de plată a facturilor
- întocmește state de salarii
- verifică actele de plată
- ține evidența contabilă a registrului de venituri și cheltuieli
- întocmește bugetul local și rectificările acestuia
- ține legătura cu Trezoreria în ceea ce privește extrasele de cont
- întocmește adrese de ridicare numerar și CEC-uri
- verifică legalitatea tuturor actelor de plată și aplică viza CFP (control financiar preventiv)
- întocmește deschiderea de credite, graficul de ridicare numerar, declarația energică, nota justificativă pentru sume din TVA
- întocmește anumite situații (datoria publică, situația cheltuielilor finanțate de 11.02.02, situații cu insotitorii)
- întocmește situația semestrială cu numărul de salariați și fond salarii
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor
- verifică borderourile de semnături și registrul de casă
- ține evidența persoanelor juridice în privința impozitelor și taxelor locale
- solicită aprobare ridicare numerar
- întocmește referate pentru fundamentarea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului local
- ține evidența contractelor de închiriere/concesiune și a celor de prestări servicii
- întocmește fișa obiectivelor de investiții, lista obiectivelor, cererea pentru investiții, nota de fundamentare pt investiții
- răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere , precum și de întocmirea formelor legale pentru casarea și declasarea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor
- răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv
- întocmește proiectul planului de venituri și cheltuieli al instituției
- întocmește zilic notele contabile privind veniturile și cheltuielile bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic;
- întocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare , fonduri speciale , veniturilor extrabugetare conform clasificărilor bugetare și planului de conturi actualizat.
- întocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local - termen de execuție 15 ale lunii următoare celei expirate .
- întocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local , cheltuielilor cu extrabugetare , conform clasificărilor bugetare și planului de conturi actualizat.
- întocmește balanța analitică a cheltuielilor bugetului local-termen de execuție 18 ale lunii expirate:

- Verifică zilnic extrasele de cont pe platitor și sursa , privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local , cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități , balanța de verificare emisă de trezorerie ;
- Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din execuția de casă emisă de trezorerie , și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelării , însoțite de note explicative.
- Verifică corelațiile din situațiile fiscale , prezentate de referentul de la taxe și impozite , pentru a fi înregistrate în evidența contabilă.
- Verifică în mod obligatoriu , documentele de încasări și plăți predate de casier , precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.
- Pentru operațiunile de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise , din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente .
- Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite .
- Verifică înregistrările din registrul de casă , modul de întocmire a foilor de vărsăminte și chitanțele de depunere.
- Întocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii, (închiriri mijloace de transport , valorificarea bunurilor instituției) .
- Răspunde de realitatea , legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite .
- Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local , facturile emise , balanțele analitice de venituri și cheltuieli ale bugetului local și orice alte documente contabile întocmite .
- Asigură întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile .
- Întocmește lunar, sau ori de câte ori este cazul contul de execuție al bugetului local, mijloacelor extrabugetare , împrumuturi , fonduri externe , alte surse'
- Întocmește contul de execuție al cheltuielilor de capital
- Întocmește situația încasărilor și plăților din contul de garanții (c1.5006) .
- Întocmește situația privind împrumuturile bancare , în vederea raportării la MFP și DGRFP.
- Întocmește situația încasărilor și virării acestor sume în contul " Ordinul și Uniunea Arhitecților " - Întocmește situația plăților efectuate pentru reparații stăzi .
- Întocmește lunar registrul jurnal
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale , materiale cu respectarea disciplinei financiare , în conformitate cu actele normative în vigoare .
- Verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.,
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare , în conformitate cu actele normative în vigoare .
- Verifică , conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare privind angajarea , lichidarea , ordonantarea și plata cheltuielilor dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, nr. înregistrare registratura , documentele care atestă obligația de plată cu viza „Bun de plată " , viza ce se acordă de persoana împuternicită sau înlocuitorul acesteia , conform dispoziției conducătorului unității ,

angajament legal (contract, comanda ,etc) referat de necesitate , oportunitate , incadrare a in angajamentele legale si bugetare.

- Verifică existenta angajamentelor si indeplinirea conditiilor de exigibilitate a obligatiei .
- Verifică daca exista angajament legal aprobat .
- Verifică daca exista angajament bugetar aprobat
- Verifică daca termenul de plata a obligatiei corespunde datelor cuprinse in angajamentele legale . - Verifică realitatea obligatiei de plată ,dacă bunurile au fost livrate executate si serviciile prestate.
- Tine evidenta angajamentelor bugetare si legale din cadrul Primariei Beciu .
- Asigura plata cheltuielilor bugetului local precum si din alte bugete conform legii finantelor publice locale.
- Intocmește situatiile financiare privind sumele primite din sponsorizai , utilizarea si disponibilul acestora.
 - Intocmește situatiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilant trimestrial , situatii privind datoria publica lunar, trimestrial.
- Intocmește lunar informări asupra veniturilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local , sau din alte bugete conform legii finanelor publice locale .
- Aihiveaza documentele financiar contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces verbal la arhiva institutiei .
- Verifică din oficiu modul de incasare a veniturilor bugetului local .
- Urmdrește rezolvarea corespondenței in conformitate cu legislația in vigoare
- Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte si informări cu privire la executia veniturilor si cheltuielilor bugetului local.
- Propune si elaborează proceduri interne de inregistrare, evidența contabilă ,analitică și sintetică a veniturilor si cheltuielilor bugetului .
- Inlocuieste pe perioada concediului de odihna , medical , etc. inspectorii și referenții din cadrul Compartimentului Contabilitate , Financiar , Buget , Achiziții Publice si Resurse Umane .
- raspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/generează sau primește spre solulionare;
- păitrează secretul de serviciu și confidențialitatea in legătură cu faptele, informafiile sau documentele de care ia cunoștință in exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravenfional , material, civil sau penal dupa caz , pentru încălcarea indatoririlor de serviciu;
- răspunde de documentele pe care le intocmește și le semnează;
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;
- intocmește și fomalizeazd procedurile specifice activității;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor.
 - indeplineste si alte indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau trasate de primar sau consiliul local

Secretar general comună
Grejdinoiu Marian