

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
COMUNA SLOBOZIA CIORASTI

---

e-mail: [primaria\\_sloboziaciorasti@yahoo.com](mailto:primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com), Tel/Fax 0237/256942

Nr. 3796 /02.09.2024

Afisat astazi 02.09.2024

A N U N T

Primaria comunei Slobozia Ciorasti, cu sediul in sat Slobozia Ciorasti, judetul Vrancea, in conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) si art. VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie, vacante de :

*-consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Financiar Contabil perioada nedeterminata- ID 383254*

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Concursul de recrutare se va desfasura la sediul Primariei comunei Slobozia Ciorasti, judetul Vrancea dupa cum urmeaza:

- Perioada depunere dosare- **02.09.2024- 23.09.2024**
- Selectia dosarelor -termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisa - **10.10.2024, ora 11,00-** sediu primarie
- Interviu - data si ora interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scris, cu încadrarea in termenul de 3 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise

**Conditii de participare la concurs:**

**Conditii generale:** candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- 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 legi*
- 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.*

### **Conditii specifice pentru ambele functii publice:**

1) Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul financiar contabil - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe Administrative (domeniul de licență)

**Vechimea** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani vechime

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv 02.09.2024- 23.09.2024 inclusiv.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Conținutul dosarului de concurs**

#### **Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării

funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este d-na Lupu Carmen secretarul general al comunei care poate fi contactata la telefon 0237/256942.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere vor fi afișate la sediul Primăriei Slobozia Cioraști și pe pagina de internet [www.comunasloboziaciorasti.ro](http://www.comunasloboziaciorasti.ro) la secțiunea anunțuri.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei comunei Slobozia Cioraști, telefon/fax 0237/256942, sau e-mail „[primaria\\_sloboziaciorasti@yahoo.com](mailto:primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com)”.

PRIMAR

ELENA GIRNEATA



**Bibliografia / tematica:**

**Pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier clasa I, grad profesional superior - compartiment financiar contabil**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea finanțelor publice nr.273/2006(r2), cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap.II- principii, reguli, responsabilitati Cap.III- procesul bugetar Cap.IV- imprumuri, Cap.V- finantarea institutiilor publice, Secțiunea a IV-a "Principii în execuția bugetară";
6. Legea nr.82/1991 a contabilitatii cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind contabilitatea
7. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale  
cu tematica Bibliografia va fi studiată integral
8. 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, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Bibliografia va fi studiată integral

Pentru toate aceste acte normative se vor avea in vedere toate modificarile si completările ulterioare.

### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice;

Depune bugetele și situațiile financiare în sistemul FOREXEBUG;

Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimonial - financiare potrivit planurilor de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțelor, pe baza documentelor justificative;

- Intocmește documente de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont executând zilnic verificarea extraselor cu documentele lor însoțitoare;
- Ține evidența datoriei publice și a plăților restante;
- Operează în fișele bugetare aferente salariilor și materialelor conform clasificății bugetare;
- Înregistrează sistematic și cronologic în fișele sintetice și analitice toate operațiunile contabile;
- Intocmește ordinele de plată zilnic pentru plățile din ziua următoare, implementează și raportează sistemul ALOP;

Verifică operațiunile financiar contabile efectuate prin unitățile bancare și respectiv trezorerie.

- Intocmește, pe baza fișei colective de prezentă, statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, indemnizații handicap și alte drepturi de plată rezultate din diverse convenții civile, contracte, etc; Asigura completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- Intocmește declarațiile necesare pentru eliberarea din banca a salariilor, efectuează viramentele legate de salarii și asigură controlul la trezorerie pentru eliberarea salariilor;
- Intocmește declarațiile lunare 112 privind impozitul pe salarii, CAS, somaj, sănătate;
- Monitorizează cheltuielile de personal;
- Ține evidența sintetică și analitică a conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și întocmește notele contabile aferente;
- Întocmește execuția bugetară, bilanțul de verificare, bilanțul și darea de seamă contabilă la termenele stabilite;
- Intocmește și prezintă consiliului local contul trimestrial și anual de execuție al bugetului;
- Contabilizează și înregistrează operațiunile și documentele legale de leasing, reevaluări, rezerve, capital și alte fonduri;
- Întocmește proiectele de buget pe anul următor și previziunile bugetare pe următorii ani.
- Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea financiar contabilă, răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar-contabil
- Conduce evidența financiar contabilă a instituției, având în vedere fondurile alocate și respectiv cheltuielile aprobate.

Verifică și răspunde de necesitatea și legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuării plăților, încasărilor și modificărilor patrimoniale; de asemenea verifică respectarea contractelor economice, încheiate potrivit prevederilor legale, termenelor și valorile contractelor.

Verifica să nu se înregistreze în contabilitate nici un document care nu poartă semnătura de control financiar- preventiv a persoanelor autorizate.

-Asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și valorificarea acestuia.

-Răspunde de evidențierea rezultatelor inventarierii patrimoniului și a casării efectuate potrivit prevederilor legale.

