

ROMANIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
PRIMĂRIA COMUNEI OANCEA  
Tel. 0236/343011  
E-mail- [primariaoancea@yahoo.com](mailto:primariaoancea@yahoo.com)  
Nr.3391 din 14.12.2020



## ANUNȚ

Primăria comunei Oancea, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de :

- **consilier clasa I, grad asistent în compartimentul financiar-contabil impozite si taxe.**

Condiții de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic .

Condiții de ocupare a funcției publice - vechime in specialitatea studiilor necesare ocupării postului : minim 1 an.

Durata timpului de muncă este de 8 ore /zi;

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificări și completări ulterioare;

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor, proba scrisă și interviul. Toate trei probele sunt eliminatorii.

**Concursul va avea loc la data de 14.01.2021 ora 11.00 proba scrisă, la sediul Primăriei Oancea.**

### **Atribuțiile postului :**

- Răspunde de întocmirea proiectului bugetului local, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia; proiectul bugetului local astfel întocmit se prezintă ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;
- Asigură la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmind raportul de specialitate și referatul de aprobare;
- Întocmește documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local, conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;
- Se îngrijește de deschiderea finanțării lucrărilor de investiții cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Urmărește permanent execuția bugetară, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe

- diverse sectoare de activitate, verificand in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii cheltuielilor;
- Prelucraza in sistemul informatizat bugetul local, bugetul institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetul local, bugetul institutiilor publice finantate integral din venituri proprii, bugetul imprumuturilor externe sau interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum si rectificările de buget ce apar pe parcursul anului;
  - Intocmeste situatiile financiare legate de bilantul contabil trimestrial si anual in concordanta cu Normele metodologice, astfel incat sa ofere o imagine fidela pozitiei financiare, performantei financiare si a celorlalte informatii referitoare la activitatea desfasurata , urmarind ca politicile contabile utilizate sa fie in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile ;
  - Prelucraza in sistemul informatizat situatiile financiare trimestriale si anuale ;
  - Intocmeste raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005 precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;
  - Intocmeste rapoartele privind transmiterea datelor si informatiile referitoare la personalul din institutiile publice conform H.G. nr. 186/1995 precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;
  - Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile si inchiderea acestora ;
  - Tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul curent precum si modificarile intervenite pe parcursul exercitiului bugetar la partea de cheltuieli;
  - Intocmeste balanta de verificare lunara la partea de cheltuieli ;
  - Intocmeste anexele la bilant referitoare la : activele fixe si amortizarea acestora, situatia si platilor restante, bilant, cont de rezultate ;
  - Intocmeste anexele la bilant referitoare la : activele fixe si amortizarea acestora, situatia si platilor restante, bilant, cont de rezultate ;
  - Cunoasterea operatiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. si a cadrului legal al actelor justificative precum si a modului de efectuare a C.F.P. ;
  - Inscribe in registrul unic privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea C.F.P. ;
  - Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care initiaza operatiunea ;

## **Bibliografie**

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;

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul OMFP. nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. O.G.nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;

• **consilier clasa I, grad asistent în compartimentul asistență socială.**

Condiții de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .

Condiții de ocupare a funcției publice - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului : minim 1 an.

Durata timpului de muncă este de 8 ore /zi;

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificări și completări ulterioare;

Concursul de recrutare consta în 3 etape succesive și anume proba de verificare a dosarelor, proba scrisă și interviul. Toate trei probele sunt eliminatorii.

**Atribuțiile postului:**

- Identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate ;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu ;
- Primește, verifică, întocmește dosarele persoanelor care beneficiază conform Legii nr.448/2006, republicată de indemnizație; întocmește documentațiile pentru acordarea facilităților Legii nr.448/2006, republicată, a persoanelor cu handicap (adulte și minore);
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat: primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile membrilor acesteia;
- Întocmește anchetele sociale pentru ajutor social și participă la întocmirea acestora, în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- Prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social;

- Verifica lunar actele din dosarele de ajutor social, operand modificarile intervenite;
- Afiseaza tabel cu beneficiarii de ajutor social ale caror acte din dosar expira;
- Intocmeste si transmite lunar la A.J.P.I.S. Galati, raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- Desfasoara activitatile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, lemne, carbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile si persoanele singure, in perioada sezonului rece;
- Creaza bazele de date aferente, prelucreaza cererile (stabileste cuantumul lunare conform legislatiei in vigoare);
- Intocmeste și redactează proiecte de dispozitii acordare/neacordare/suspendare/ incetare ajutor;
- Intocmeste situatiile centralizatoare;

### **Bibliografie**

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 asistenței sociale nr.292/2011
6. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie sa conțină in mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet [www.primarioancea.ro](http://www.primarioancea.ro) și pe site-ul Agenției (pană la data de 04.01.2021 la ora 14.00), la Sediul Primăriei Oancea str. Națională, nr.126 , Jud. Galați.

Informații suplimentare și formularele necesare se pot obține la sediul Primăriei Oancea, telefon 0236/343011, persoana de contact Dima Elisabeta – secretar general, tel.0734731835.

**Dosarul de concurs conține :**

1. Formular de înscriere tip.
2. Curriculum vitae, modelul comun european .
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată.
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.**

Data afișării: 14.12.2020