



Nr. 516 din 18.02.2022

A N U N Ț

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

- consilier clasa I, asistent în compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe.

Condiții de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, administrative sau juridice.

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

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

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările 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.

Concursul va avea loc la data de 21.03.2022 ora 11.00 proba scrisă, la sediul Primăriei Oancea.

- **Atribuțiile postului :**

- Raspunde de întocmirea proiectului bugetului local, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia;
- Asigura la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local;
- Intocmește documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local, conform cu prevederile legale în vigoare;
- Efectuează deschiderea finanțării lucrărilor de investiții cu respectarea procedurilor legale;
- Urmărește permanent execuția bugetară;
- Prelucraza în sistemul informatizat bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul împrumuturilor externe sau interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum și rectificările de buget ce apar pe parcursul anului;
- Intocmește situațiile financiare legate de bilanțul contabil trimestrial și anual în concordanță cu Normele metodologice;
- Prelucraza în sistemul informatizat situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Intocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr.48/2005 precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora;
- Intocmește rapoartele privind transmiterea datelor și informațiile referitoare la personalul din instituțiile publice conform H.G. nr. 186/1995 precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora ;
- Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;

- In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative.
- In faza de ordonantare a cheltuielilor verifica daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor;
- Inainteaza primarului informari privind activitatea financiar-contabila ;
- Tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul curent precum si modificarile intervenite pe parcursul exercitiului bugetar la partea de cheltuieli;
- Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare”
- Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „ Angajamente legale”;
- In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor si realitatea sumelor datorate;
- Intocmeste ordonantarile de plata, verificand daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor;
- Intocmeste ordinele de plata pentru contributiile salariale si viramente in functie de cine preia sarcinile;
- Asigura plata cheltuielilor;
- Verifica exactitatea operatiunilor inscise in extrasele de cont emise de Trezorerie si existenta disponibilului din cont inainte de fiecare plata;
- Tine evidenta incasarilor in cadrul Bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii;
- Tine evidenta disponibilitatilor din mijloace cu destinatie speciala : sume incasate din taxe, garantii de participare la licitatie -50.06 si alte conturi din clasa 50;
- Efectueaza cel putin o data pe luna revizia inopinanta a casieriei cu numararea banilor si semnarea in registrul de casa;
- Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile si inchiderea acestora ;
- 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. ;
- Inscris 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 ;
- Verificarea formala a documentelor preluate in vederea exercitarii C.F.P. cu privire la: completarea documentelor; existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existenta actelor justificative specifice operatiunii prezentate la viza;
- Returnarea documentelor care nu indeplinesc conditiile formale emitentului, cu precizarea, in scris, a motivelor restituirii ;
- Efectuarea verificarii operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa efectuarea controlului formal si inregistrarea documentelor in registrul privind operatiunile prezentate la viza C.F.P. ;
- Comunicarea conducatorului institutiei publice a intarzierii sau refuzului furnizarii actelor justificative ori avizelor solicitate in vederea dispunerii masurilor legale de catre acesta ;
- Refuzarea motivat, in scris, acordarii vizei de C.F.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P, daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament ;

- Aducerea la cunostinta conducatorului entitatii publice a refuzului de viza, insotit de actele justificative semnificative si restituirea;
- Luarea la cunostinta, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna a conducatorului, in cazul in care operatiunea refuzata la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice(cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii creditelor bugetare si/sau de angajament) ;
- Informarea Curtii de Conturi, M.F.P. asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere, de indata ce efectuarea operatiunii a fost dispusa ;
- Intocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P, care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata.

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 si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament între femei si bărbați, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX Impozite și taxe locale.
6. Lege – cadru Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
7. Legea nr. 273 din 2006 privind finanțele publice locale
8. OUG nr. 130/2021 din 17 decembrie 2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte legislative;

Tematica :

- Constituția României, republicată :
 - Cap .V Sectiunea a 2 – a - Administratia publica locala
 - Titlul IV – Economia si finantele publice ;
- OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
 - Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 - Drepturile funcționarilor publici;
 - Îndatoririle funcționarilor publici;
 - Modalități de ocupare a funcțiilor publice;
 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
 - Modalități de modificare a raportului de serviciu.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Principii;
 - 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:
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

- Legea nr. 227 / 2015 – privind codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Titlul IX – impozite si taxe locale;
- Lege – cadru Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - integral;
- Legea nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare - integral.
- OUG nr. 130/2021 din 17 decembrie 2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte legislative – integral;

Candidații vor studia actele normative din bibliografia stabilită pentru susținerea concursului inclusiv cu 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 in termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet www.primariaoancea.ro și pe site-ul Agenției (respectiv 18.02.2022 – 09.03.2022, ora 14.00), la Sediul Primăriei Oancea str. Națională, nr.126 , jud. Galați.

Informații suplimentare si formularele necesare se pot obține la sediul Primăriei Oancea, telefon 0236/343011, persoana de contact Rodica Cucereanu – consilier asistent, clasa I A.

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: 18.02.2021

Primar,

Victor CHIRILOAIE

