



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI PÂNCEȘTI
TEL: 0233/764766
FAX : 0371/600 700
Email:primariapancesti@gmail.com

A N U N Ţ

PRIMĂRIA COMUNEI PÂNCEȘTI cu sediul în localitatea Pâncești, județul Neamț , organizează în data de 07.09.2023 CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de CONSILIER, Clasa I, Grad profesional Principal

Concursul se organizează în baza Articolului IV din Ordonanța de urgență nr. 34/2023 alin . (2) lit a) si art. 618 alin (3) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Pâncești, județul Neamț

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de executie, în afara Agenției

Descriere post: Consilier, Clasa I, Grad profesional Principal, Compartiment Buget, Contabilitate, Venituri locale, Impozite, Control si Achizitii Publice

Durată nedeterminată, cu program normal de lucru de 8 ore/zi, adică 40 ore/săptămână

Condiții de desfășurare a concursului

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 08.08.2023 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Pâncești, județul Neamț.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de concurs
- Proba scrisă
- Interviu

Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Pâncești, județul Neamț, începând cu data de 08.08.2023 până în data de 28.08.2023, ora 16⁰⁰

Selecția dosarelor se va face în perioada 29.08.2023 - 04.09.2023

Depunerea contestațiilor selecției dosarelor: 05.09.2023

Soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: 06.09.2023

Susținere proba scrisă în data de: 07.09.2023, ora 10⁰⁰

Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:

Stoica Viorica – Inspector în cadrul Primăriei comunei Pâncești, telefon 0233764766.

E-mail: primariapancesti@gmail.com

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de executie de Consilier, Clasa I, Grad profesional Principal in cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate, Venituri locale, Impozite, Control si Achizitii Publice

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Condiții specifice de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul - științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

TRIBUȚII PENTRU CONTABIL

- ✓ Coordonează și răspunde de activitatea biroului financiar-contabil
- ✓ Întocmește și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local
- ✓ Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare
- ✓ Intocmește cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administrației centrale de stat la bugetele locale și le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat
- ✓ Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.
- ✓ Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție
- ✓ Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu
- ✓ Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial
- ✓ Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate
- ✓ Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității
- ✓ Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora
- ✓ Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- ✓ Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere
- ✓ Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate
- ✓ Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat;
- ✓ Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local
- ✓ Tine evidența executării bugetului comunal al planului de venituri și cheltuieli din mijloacele extrabugetare și altor fonduri cu destinație specială
- ✓ Urmărește împreună cu Operatorul de rol și lucrătorul de impunere la taxe și impozite locale încasarea impozitelor și taxelor locale. Se confruntă cu Operatorul de rol asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți, proprii sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local
- ✓ Conduce evidența contabilă în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

- ✓ Verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea plății acestora la obiectivele de investiții finanțate din bugetul local;
- ✓ Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate;
- ✓ Verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casa primite de casierie împreună cu documentele justificative
- ✓ Urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și banesti să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1996
- ✓ Avizează pentru controlul financiar preventiv stăruile de plată pentru salarii
- ✓ Intocmește și depune lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- ✓ Intocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile de asigurări sociale, asigurări de sănătate, fondul de somaj;
- ✓ Intocmește și depune lunar situațiile privind execuția veniturilor și cheltuielilor la fondurile speciale;
- ✓ Intocmește lunar dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitățile de învățământ
- ✓ Are atribuții privind implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial
- ✓ Efectuează îndosărirea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor de evidență.
- ✓ Se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar-contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă
- ✓ Exerciță și alte atribuții stabilite de primar, de viceprimar și de secretar general al unității administrativ-teritoriale.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) Formularul de înscriere, redactat de candidat, prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia Actului de Identitate și copii ale Actele de Stare Civilă ale candidatului;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copia carnetului de muncă și 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) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Comunei Pâncești, cât și la sediul acesteia în format letric.

Bibliografia/tematica

1. Constituția României;

Cu tematica: – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
– Administrația publică locală

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

Cu tematica: – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
– Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
– Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

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

Cu tematica: – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
– Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
– Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

4. OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare; Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: – Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
– Modalități de încetare a raportului de serviciu
– Modalități de ocupare a funcțiilor publice
– Drepturile funcționarilor publici
– Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare conform Legii nr. 273/2006

6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Contabilitatea, conform Legii nr. 82/1991

7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

Cu tematica: Codul fiscal conform Legii nr. 227/2015

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Codul de procedură fiscală conform Legii nr. 207/2015

9. Ordinul nr. 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Cu tematica: Aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform Ordinului nr. 2861/2009

10. Ordinul nr. 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale conform Ordinului nr.1792/2002

11.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: 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

12.OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare conform OMFP nr.517/2016

**Primar,
Holmanu Constantin - Augustin**

