

JUDEȚUL DÂMBOVITA

PRIMĂRIA COMUNEI CORBII MARI

Nr. 13.832 din 09.12.2020

A N U N T

Prin prezența vă anunțăm ca primăria comunei Corbii Mari, județul Dâmbovița organizează concurs în vederea ocupării unei funcții publice vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbii Mari, concursul se intemeiază pe articolul II al Legii nr.203/ 16.septembrie 2020, lege privind modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Functia publică pentru care se organizează concursul este funcție publică de executie, de consilier, Clasa I, gradul profesional debutant, Compartimentul financiar contabil , ID 198678.

Durata timpului de munca este de 8 ore pe zi , respectiv 40 de ore pe săptămână.

Concursul de ocupare a funcției publice vacante de consilier debutant , constă în 3 etape succesive, prevăzute la art.618 alin.(10) din O.U.G nr. 57/2019, Codul administrativ după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, ce va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă, va avea loc în data de 12 ianuarie 2021, ora 10.00
- c) interviul, va avea loc în data de 14 ianuarie 2021, ora 10.00.

Condițiile de participare la concurs sunt cele prevăzute în art. 465 din O.U.G nr. 57/2019, Codul administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Corbii Mari (în perioada 09.12.2020- 28.12.2020).

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 465 din O.U.G nr. 57/2019, Codul administrativ.

Pentru postul de consilier, Clasa I gradul profesional debutant, Compartimentul financiar contabil se pot prezenta candidații care îndeplinesc următoarele condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.

Comisia de concurs pentru postul de consilier debutant in cadrul Compartimentului financiar contabil va avea următoarea componență:

- d-na Cirimpei Carmen – sef birou juridic- președinte al comisiei
- d-ul Stancu Marian - sef birou financiar contabil – membru
- d-na Radu Georgeta - consilier compartiment taxe si impozite locale - membru

Comisia de soluționare a contestațiilor pentru postul de consilier debutant in cadrul Compartimentului financiar-contabil va avea următoarea componență:

- d-na Baragan Anisoara Elena – consilier, președinte al comisiei
- d-na Stanciu Ioana consilier superior compartimentul taxe si impozite locale,
- d-na/d-ul Petre Ionela Jeni consilier, compartimentul financiar contabil

Secretariatul ambelor comisii va fi asigurat de d-na Sandulescu Mihaela – secretar general al comunei Corbii Mari.

Anexa 1 la prezenta adresa este bibliografia privind concursul pentru ocuparea functiei publice de executie, consilier Clasa I, gradul profesional debutant **Compartimentul financiar contabil**.

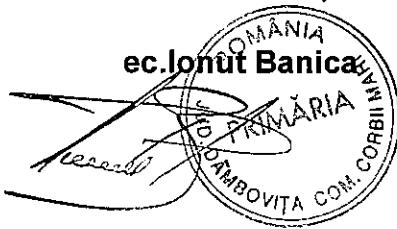
Anexa 2 la prezenta adresa este fisa de post a functiei publice de executie, consilier Clasa I, gradul profesional debutant, **Compartimentul financiar contabil**.

Informatii referitoare la concurs se pot obtine la sediul Primariei Comunei **Corbii Mari**, Judetul Dâmbovita, strada Primariei, nr. 6, satul Corbii Mari, la registratura Primariei Comunei Corbii Mari, Judetul Dambovita la d-na. Ion Florentina, consilier grad profesional asistent, in cadrul acestui compartiment sau se va apela la tel. 0722 299 384, secretarul general al comunei doamna Sandulescu Mihaela.

Vă mulțumim pentru colaborare !

PRIMAR,

ec.Ionut Banica



Red/CC/2ex.

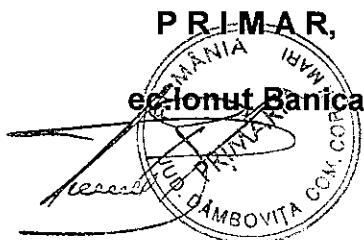
PM

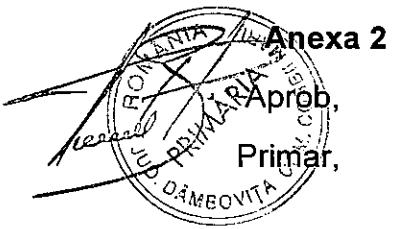
Anexa 1

BIBLIOGRAFIE

**privind concursul pentru ocuparea functiei publice de executie consilier,
Clasa I, gradul profesional debutant, Compartimentul financiar-contabil**

1. Constitutia Romaniei, republicata
- 2.O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, titlul I si II al partii a VI a
- 3.Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea unor forme de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 4.Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
- 5.Legea nr.82/1991 a contabilitatii,actualizata si republicata;
6. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, actualizata ;
7. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, actualizata;
8. Legea nr.273/2006 privind finantele publice, actualizata
- 9..Legea nr.16/1996, a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;





FIŞA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier debutant
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: indeplinirea atributiilor legale privind contabilitatea institutiei publice

4. Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respective studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalent sau studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului, in domeniul stiinte economice;

2. Perfectionari (specializari):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare calculator nivel mediu

4. Limbi străine² (necesitate și nivel³ de cunoaștere): NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegerere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gindire si actiune, pastrarea confidentialitatii

6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :DA

ATRIBUTIILE POSTULUI

-urmărește si stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței in utilizarea resurselor financiare;

-face punctajul periodic cu consilierul de achiziții publice referitor la derularea contractelor;

-asigura angajarea, lichidarea si ordonatarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobatе cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabila de CFP;

¹ se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

- participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocat
- inregistreaza documentele privind fondurile cu finantare nerambursabila;
- tine evidenta analitica a furnizorilor si raspunde de incadrarea corecta in articolul bugetar;
- evidențiază și urmarește
 - raspunde de pata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza deconstruirilor de cheltuieli ;
 - raspunde de măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind intocmirea, manipularea, circulația și pastrarea documentelor cu regim special;
 - urmarește reducerea cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale;
- asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor consiliului local care prevad sarcini de natura economica ;
- organizează inventarierea bunurilor patrimoniale (intocmeste referatul privind inventarierea anuala a patrimoniului, propunand comisia de inventariere si stabilirea gestiunilor supuse inventarierii, in baza dispozitiei de inventariere pune la dispozitia comisiei liste de inventar.)
- intocmeste situațiile solicitate de catre ordonatorul principal de credite privind patrimoniul instituției;
- propune proiecte de dispozitii si hotarari legate de activitatea contabila
- ia masuri pentru asigurarea fondurilor necesare functionarii unitatilor de invatamant;
- asigura măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea, manipularea, circulația și pastrarea documentelor cu regim special;
- urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primariei comunei Corbii Mari si a serviciilor acestiai, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile de plată catre bugetul local;
- intocmeste balantele de verificare lunare;
- asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
- asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunei Corbii Mari si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Corbii Mari;
- asigura documentele si sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
- asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
- organizează efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Corbii Mari si altor activitati organizate in cadrul Primariei si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
- verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala si asigura plata indemnizatiilor de nastere, a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de personae prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat intocmite de

asistentul social;

-intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

-angajatii serviciului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice inscrisuri in numele si pentru personae fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;

-asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;

-pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;

-indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei Comunei Corbii Mari precum si de consiliul local in scris sau verbal.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
2. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
3. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
4. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
5. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Functionarul public trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In acest sens are urmatoarele obligații:

1. sa aducă la cunoștința conducerului angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
2. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
3. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
4. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
5. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Clasa: I
2. Gradul profesional⁴: debutant
3. Vechimea în specialitate necesară: 0 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar,
 - superior pentru: are în subordine personalul din cadrul Compartimentului financiar – contabil și Compartimentul taxe și impozite locale
 - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locală sau județeană, cetățenii comunei;
 - c) Relații de control: în domeniul financiar contabil și taxe și impozite locale
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă consiliul local, comuna în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență⁵: potrivit regulamentului intern și dispozitiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: personalului din subordine

Inlocuiește pe durata concediilor de odihnă, a concediilor medicale, și a învoiriilor

Este înlocuit pe durata concediilor de odihnă, a învoiriilor, a concediilor medicale de către consilierul taxe și impozite locale -----

Întocmit de⁶:

1. Numele și prenumele :
 2. Funcția publică :
 3. Semnătură
-

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
 2. Semnătura
-

3. Data

⁴ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁵ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Contrasemnează:

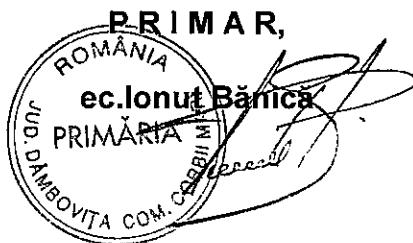
1. Numele și prenumele :

2. Funcția:

3. Semnătura

.....

4. Data.....



Întocmit,

Sef birou juridic,

Cirimpei Carmen Elena

Red/CC/2ex.