

R O M Â N I A
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA DAGĂȚA

C.U.I. 4540615 Adresa: sat Dagăța, comuna Dagăța, județul Iași, Tel/Fax:0332407154, e-mail:
primariadagata@yahoo.com, www.primariadagata.ro

Nr. 1768 /1 din 09.04.2024

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dagăța, județul Iași, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023- alin.(3) și art. VII,alin.(7)/XI/VII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Primăria Comunei Dagăța, județul Iași organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de:

1. - Consilier clasa I grad profesional asistent -Compartiment contabilitate ;

În data de 15.05.2024 ora 11:00 proba scrisă , și în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, se va efectua proba interviu, la sediul Primăriei comunei Dagăța, județul Iași.

Perioada selecției de dosare concurs : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

Perioada depunere contestație la selecție : în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție : în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor .

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei Dagăța, județul Iași, în termen de 20 de zile de la data publicării anuntului, în perioada 09.04.2024- 29.04.2024 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

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 adevărții 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.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții pentru ocuparea postului :

Consilier clasa I grad profesional asistent -Compartiment contabilitate

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

Domeniul de studiu : Științe economice ;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Bibliografie și tematică

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 nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.III - Procesul bugetar.
6. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cap.III – Registrele de contabilitate.
7. Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 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 Plata cheltuielilor.
8. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap.II Dispoziții privind controlul financiar preventiv.

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

1. organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri speciale;
2. conduce evidența sintetică și analitică a conturilor - alte valori - bilete spectacole - debitori, creditori și furnizori. La materialele evidențe se conduce cu ajutorul registrului de materiale - global valoric pe fonduri și pe grupe de materiale, iar la partea a V a analitic pe fonduri și grupe de materiale;
3. trimestrial întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare de pe lângă primărie pe care o prezintă la Agenția Județeană a Finanțelor Publice la termenele fixate de aceasta.
4. întocmește propuneri privind variante de buget local pe care le prezintă primarului spre examinare, și Consiliului Local spre aprobare;
5. face repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare în funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsă în bugetul local al comunei, care urmează să fie aprobat de consiliul local;
6. urmărește ca gestionarii de bunuri materiale să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1996.
7. întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere; urmărește respectarea graficului de inventariere aprobat, primește de la comisie documentațiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidențele analitice cu cele factice din listele de inventariere, stabilește diferențele și face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensărilor și emiterea dispozițiilor de imputare în vederea recuperării evidentelor eventualelor pagube după care operează în contabilitate rezultatele inventarierii;
8. întocmește cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administrației centrale de stat la bugetele locale și le transmite autorităților abilitate;
9. conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale.
10. întocmește contul de execuție al exercițiului bugetar;
11. verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea plății acestora la obiectivele de investiții finanțate din bugetul local;
12. întocmește și depune lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
13. întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile de asigurări sociale, asigurări de sănătate, fondul de somaj;
14. întocmește și depune lunar situațiile privind execuția veniturilor și cheltuielilor la fondurile speciale;
15. întocmește lunar dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitățile de învățământ;
16. respectă prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celelalte acte normative din domeniu;
16. are atribuții privind implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
17. urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din biroul financiar-contabil;
18. păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile detinute;
19. se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar-contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă
20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și/sau încredințate de primar;

21. respecta normele de sanatate si securitate in munca si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
22. asigurarea securitatea documentelor aflate asupra sa si respecta normele legale privind disciplina in munca

Modalitatea de înscriere la concurs

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact :

Munteanu Maria – Mădălina , referent telefon /fax 0332407154,e-mail -primariadagata@yahoo.com

PRIMAR,
Damaschin Mirel

