



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA MĂRGINENI
Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1
Tel. / Fax : + 40 – 0233 295 321
E-mail : office@primariamargineni.ro

Nr. 4.472 Din 12.07. 2024

A N U N Ț

Primăria Comunei Mărgineni, Județul Neamț;

Având în vedere prevederile Art. VII alin. (2) lit. a) din OUG 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și ale alin (2) lit.a) și art. VII alin (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ anunță organizarea concursului de recrutare pentru:

Funcția publică de execuție vacantă: Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Financiar - Contabil.

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. Proba scrisă va avea loc în data de 12.08.2024, ora 13,00 la sediul Primăriei Comunei Mărgineni, Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1, Comuna Mărgineni, Județul Neamț, iar interviul în termen de 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând a fi stabilit de către Comisia de concurs în condițiile legii și va avea loc la sediul Primăriei Comunei Mărgineni, Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1, Comuna Mărgineni, Județul Neamț.

4. Condiții pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință).

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Alte condiții/competențe:

Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu ;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de 12.07.2024 (data publicării anunțului) până la 31.07.2024.

6. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Mărgineni, Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1, Comuna Mărgineni, Județul Neamț, Tel./Fax: 0233 295 321, e-mail: office@primariamargineni.ro, la secretariat.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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 cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 adeverinței 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.

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare Integral

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

8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I, II și III – Dispoziții generale. Principii, reguli și responsabilități. Proceduri privind elaborarea bugetelor. Execuția bugetară. Execuția de casă bugetară.

9. 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 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 Integral

10. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestiunea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
cu tematica Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestiunea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice Integral

11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare Integral

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

- întocmește și conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe;
- întocmește și conduce registrul numerelor de inventar și fișele mijloacelor fixe;
- întocmește și conduce evidența mijloacelor fixe închiriate și concesionate;
- asigură colectarea, prelucrarea, centralizarea și fundamentarea proiectelor de buget, în conformitate cu clasificția bugetară a indicatorilor finanțelor publice, în termenele legale;
- face propuneri pentru virări de credite bugetare, modificări de alocații trimestriale, în termenele legale și cu respectarea clasificății bugetare;
- întocmește formele de restituire a plusurilor de încasări, în condițiile legii;
- întocmește execuții lunare pentru deschiderile de credite;
- repartizează credite bugetare ordonatorilor de credite secundari, conform bugetului;
- deschide credite lunar, conform bugetului, pe seama primăriei;
- întocmește situații financiare și dări de seamă trimestriale și anuale;
- răspunde de defalcarea trimestrială și lunară a indicatorilor financiari anuali;
- întocmește și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor, conform clasificății bugetare;
- ia măsuri pentru executarea BVC, conform clasificății bugetare;
- conduce evidența tuturor conturilor în partidă simplă, deschide câte o fișă pentru fiecare cont;
- conduce evidența clienților și furnizorilor, analitic și pe vechime;
- înregistrează în contabilitate salariile și obligațiile aferente;
- înregistrează în contabilitate și conduce evidența avansurilor de trezorerie, a deconturilor de cheltuieli, a ordinelor de deplasare;
- verifică registrul de casă, zilnic;
- efectuează verificarea lunară a casieriei;
- întocmește Fișele șah ale tuturor conturilor;
- întocmește Jurnal cartea mare;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile unității față de bugete;
- întocmește și înregistrează în Registrul Jurnal;
- întocmește și înregistrează în Registrul Inventar;

- răspunde de exploatarea calculatorului și a instalațiilor anexă;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului entității publice;
- participă la organizarea arhivei compartimentului financiar-contabil (legarea, înscrierea și predarea la arhiva unității) ;
- cunoașterea și respectarea regulamentului de ordine interioară;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru legalitatea operațiilor patrimoniale din punct de vedere financiar și pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de întocmirea și coducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- răspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor de protecția muncii, paza și securitatea gestiunii, normelor PSI, în funcția pe care o îndeplinește;
- execută orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior;
- întocmește și răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise în toate documentele întocmite;
- semnează toate documentele întocmite și prezentate la controlul financiar preventiv și aprobarea de ordonatorul de credite (cu documentele justificative anexate);
- răspunde de modul de realizare a tuturor sarcinilor ce-i revin prin fișa postului, R.O.I. sau eventualele completări de sarcini ce intervin pe parcursul desfășurării activității;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor conform normelor legale și normelor interne;
- furnizarea de informații numai cu aprobarea ordonatorului de credite;
- angajează prin semnătură, alături de primar, cheltuielile unității, precum și repartizările de credite către ordonatorii de credite secundari;
- asigură și ia măsuri privind integritatea patrimoniului.;

DELEGARE DE ATRIBUȚII

- exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile pentru care este împuternicită prin decizia ordonatorului de credite;

SFERA RELAȚIONALĂ:

- obiectivitate în aprecierea celor din jur și a propriei persoane;
- discernământ în rezolvarea problemelor;
- netransmiterea de fluxuri tensionale;
- INTERN:
- relații ierarhice: subordonat față de conducere;
- relații de colaborare: cu compartimentele funcționale și salariații din instituție;
- superior pentru relații funcționale;
- EXTERN:
- cu autorități și instituții publice;
- cu persoane fizice și juridice private.

Persoana de contact: Lungu Mihai-Eugen,

Consilier superior,

Tel. /Fax: 0233 295 321; 0787 781 212;

E-mail: office@primariamargineni.ro

Primar,



