



Nr.17166/31.12.2024

Anunț organizare concurs promovare

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI ȘIRIA, județul ARAD, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Șef serviciu, SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL, JURIDIC ȘI RESURSE UMANE - 191500

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

04.02.2025 11:00, PRIMARIA ȘIRIA

Perioada de depunere a dosarelor 31.12.2024 - 20.01.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Șef serviciu - 191500 - Clasa conducere, Grad I, SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL, JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: științe economice(ramura de știință)

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor

teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip

ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.

57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații

prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

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. Legea nr. 82 /1991, a contabilității, republicată(4), cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 82 / 1991, a contabilității, republicată(4), cu modificările și completările ulterioare,

INTEGRAL

7. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 227 /2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
INTEGRAL

8. Ordonanța nr. 119 /1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare

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

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

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

11. Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, INTEGRAL

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

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale,
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale,
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate în funcție de natura documentelor,
- asigură evidențierea corectă a patrimoniului Primăriei în evidența contabilă,
- asigură verificarea tuturor operațiilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale,
- asigură corectarea înregistrărilor eronate din evidențele contabile, precum și înlăturarea erorilor din bilanțe, bilanțuri, dări de seamă sau diverse situații,
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor, contribuțiilor, etc.
- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni,
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale și bănești,
- asigură întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la drepturile și plățile în numerar,
- verifică și semnează actele pe baza cărora se fac încasările și plățile în numerar și prin conturile de Trezorerie,

contracte economice, documente contabile, pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele,

balanțele, conturile de execuție bugetară, etc.

- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general

sau din care derivă direct sau indirect obligații de plăți,

- asigură evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate,

- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură plata la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul,

- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, pentru desfășurarea în

bune condiții a activității Primăriei,

- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții,

- răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare,

- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia,

- asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile,

- face propuneri privind comisiile de inventariere pentru inventarierea anuală a patrimoniului public și privat,

sau ori de câte ori este necesară o inventariere de bunuri materiale, urmărind modul de desfășurare a

inventarierii, luând măsurile ce se impun în vederea realizării acesteia în conformitate cu prevederile legale,

respectiv valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii,

- răspunde de întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine,

- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea

stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor,

angajamentelor și altor elemente patrimoniale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare,

- răspunde de evidența și modul de utilizare a formularelor cu regim special,

- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a Regulamentului operațiilor de casă și a celorlalte dispoziții

privind operațiile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și

inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul

securității acestora,

- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț,

- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului pe care le coordonează,

- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru

perfecționarea profesională a acestora,

- răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiarcontabilă,
- coordonează activitatea în cadrul compartimentului financiar-contabil, finanțe, casierie, juridic și resurse umane,
- Identifica funcțiile sensibile ale persoanelor din subordine
- urmărește efectuarea inspecțiilor fiscale de către persoana care are atribuții în acest sens;
- urmărește modul de recuperare a creanțelor prin executări silite;
- verifică modul de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru persoanele din subordine.
- întocmește rapoarte sau sesizări privind diverse probleme apărute în activitatea compartimentelor din subordine, care sunt înaintate organelor superioare pentru sprijinirea soluționării acestora.
- întocmește rapoarte anuale de activitate pe care le prezintă primarului sau ori de câte ori i se solicită de către autoritățile publice locale;
- vizează pentru conformitate :
 - bugetul de venituri și cheltuieli pentru bugetul local, activități finanțate parțial sau integral din venituri proprii și cele din afara bugetului local și supune spre aprobare Consiliului local.
 - propunerile de rectificare a bugetului local, activități finanțate parțial sau integral din venituri proprii și cele din afara bugetului local, precum și bugetele rectificate., supunându-le spre aprobare Consiliului local, pe fiecare activitate, pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
 - situațiile financiare trimestriale obligatorii conform normelor în vigoare
 - alte situații întocmite în cadrul compartimentelor subordonate, care necesită viza șefului contabil.
 - conturile de execuție al anului încheiat ce se supune spre aprobare Consiliului local.
 - supervizează activitatea desfășurată de către fiecare persoană din cadrul Serviciului financiar- contabil, juridic și resurse umane.
 - coordonează activitatea de control financiar preventiv la nivelul Primăriei comunei Șiria;
 - asigura implementarea sistemului de control intern managerial la nivel de serviciu,
 - Legat de disciplina muncii, răspunde de :
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul principal de credite

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările

ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) acazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

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.

Persoane de contact:

Molnar, Tünde, consilier juridic-responsabil resurse umane, 0257531101, 0257531449, registratura@primariasiria.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **BOT VALENTIN**