



ROMÂNIA – JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA
C.I.F. 6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445
Tel.: (+40)256/369.101 Fax: (+40)256/369.102
www.primariagiarmata.ro e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com



ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante :

1 Șef serviciu, în cadrul Serviciului Contabilitate –Buget Finante, Taxe și Impozite (ID post 233591);

* Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primăriei Comunei Giarmata- Compartimentul Resurse umane **în perioada 27.07.2023-16.08.2023.**

Dosarul de participare la concurs va cuprinde :

- a) formularul de înscriere, care se poate procura de la compartimentul resurse umane din cadrul primăriei, sau descărca de pe pagina de internet www.primariagiarmata.ro;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă și/sau 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar (original, în termenul de valabilitate);
- i) 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.

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă și proba interviu.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445.

Proba scrisă se va desfășura în data de **30.08.2023 ora 11,25**, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE PENTRU TOATE POSTURILE:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 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 să exercite o funcție publică
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ȘI ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- 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. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Domeniul de studiu : Științe sociale (domeniu fundamental), Științe economice (ramura de știință)
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați
4. 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 Reglementări privind statutul funcționarului public
5. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, actualizată
cu tematica Capitolele II-VI
6. Ordinul 2634/2015 - privind documentele financiar contabile
cu tematica Anexele nr. 1, 2 și 4
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - actualizată
cu tematica Capitolele I-IV din Titlul I
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice

cu tematica Capitolele II, III, IV și V

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 tematica Anexele 1-5

10. HG nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ - teritoriale

cu tematica Normele metodologice

11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată

cu tematica Capitolul II-V.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

- organizează, îndrumă și conduce desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile și fiscale a primăriei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare,
- ia măsuri pentru întocmirea evaluarea și obiectivelor anuale, a fișelor de post ale salariaților din subordine, studiază și prelucrează cu personalul din subordine prevederile actelor normative care reglementează activitatea pe care o conduce,
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării),
- urmărește efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori primarul comunei o cere,
- coordonează și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea și declasarea bunurilor material, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public,
- verifică procesele erabile privind rezultatul inventarierii conținând toate elementele prevăzute de legislația în vigoare,
- verifică evidențierea în contabilitate a bunurilor aferente domeniului public și privat al comunei,
- verifică și urmărește contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale și necorporale pe category și contabilitatea analitică pe fiecare obiect de evidență precum și evidențierea în contabilitate a construcțiilor pe grupe, subgrupe, clase și subclase,
- conduce evidența analitică a activelor fixe corporale în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare prin intermediul conturilor corespunzătoare din planul de conturi,
- verifică inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
- semnează actele interne elaborate de către serviciu din subordine precum și alte acte care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției,
- pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării bugetului local cu respectarea Legii bugetului de stat, a prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare precum și rectificările acestuia pe parcursul anului,
- redactează proiectele de hotărâri referitoare la buget precum și actele premergătoare acestora, susține în ședințele comisiilor de specialitate al Consiliului local/ ședințele Consiliului local, materialele propuse pentru dezbateri în ședința Consiliului local și răspunde interpelărilor consilierilor locali,
- urmărește execuția bugetară (execuția de casă prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite,
- întocmește programul de investiții publice pe clasificarea funcțională,
- organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțul contabil și dările de seamă lunare a conturilor de execuție bugetară,

- urmărește periodic respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar,
- asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei față de de bugetul statului, asigurărilor sociale și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
- supervizează implementarea procedurilor în contabilitate, inclusiv a impozitelor și taxelor locale cu ajutorul programului informatic,
- asigură distribuirea sarcinilor de serviciu către personalul din cadrul biroului într-un mod just și echitabil și se preocupă permanent pentru o bună corelare între resursele material și umane și nevoile serviciului,
- întocmește bilanța de verificare sintetică și analitică precum și bilanțul la termenele stabilite de legislația în vigoare,
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă primarului și respective consiliului local al comunei,
- efectuează deschiderea finanțării pentru lucrările aprobate în bugetul local urmând încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare anuale,
- este consultat de către conducerea primăriei în problem care sunt de competența serviciului,
- întocmește referatele prin care se supun spre aprobare propunerile de virări de credite și planuri suplimentare de venituri și cheltuieli,
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului,
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și face propuneri pentru promovare pentru cei mai buni,
- urmărește eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative ori la solicitarea ordonatorului principal de credite,
- ține evidența concesiunilor și terenurilor concesionate, întocmește situațiile cu contractele de concesiune din punct de vedere al sumelor datorate anual către Consiliul Local; calculează și ține evidența, emite facturi și urmărește încasarea sumelor datorate de beneficiarii contractelor de concesiune, atât pentru persoanele juridice, cât și pentru persoanele fizice astfel încât să nu existe riscul prescrierii;
- urmărește respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează,
- înregistrează și decontează lucrările privind investițiile, conform situațiilor de lucrări,
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local,
- îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea financiar – contabilă a primăriei.

Persoană de contact: Paier Alina – inspector, clasa I, grad profesional asistent

tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0729166216; e-mail: alina.paier@primariagiarmata.ro,
primaria.giarmata@yahoo.com