PRIMĂRIA COMUNEI MORUNGLAV
JUDETUL OLT
Nr. 7469 /17.11.2022

ANUNŢ

Primăria Comunei Morunglav organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante,pe durată nedeterminată, din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Morunglav ,după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCŢIEI PUBLICE DE EXECUŢIE

Denumirea funcţiei:CONSILIER
Clasa: a I-a
Gradul profesional:superior
ID:242924
Structura: Compartimentul Contabilitate ,taxe şi impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. **Selecţia dosarelor de înscriere;**
2. **Proba scrisă;**
3. **Interviul.**

C. CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineştecondiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiunisăvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţiasituaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specific;
- îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale ,ramura de științe economice;
- îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

A. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs:** - dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 17.11.2022 - 06.12.2022)
2. **Selecția dosarelor de înscriere :** 07.12.2022 -12.12.2022
3. **Data și ora probei scrise:** 19.12.2022, ora: 10,00
4. **Locul desfășurării probei:**Sediul Primăriei Morunglav , județul Olt.
5. **Interviul:** -în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

D. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

E.BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICA

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile ,libertățile 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 Principii și definiții

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii , Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare, Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

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 Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității ,republicată (r4) ,cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea și conducerea contabilității Registrele de contabilitate

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

cu tematica Veniturile și cheltuielile bugetelor locale Aprobarea și rectificarea bugetelor Excedentul sau deficitul bugetar

7. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Angajarea cheltuielilor

8. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

cu tematica Pastrarea si arhivarea registrelor de contabilitate si a celorlalte documente financiar-contabile

F.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Principală Nr.294, Com. Morunglav , jud.Olt
Persoană de contact:
POPA MARILENA
SECRETAR GENERAL
0349-883203
secretar@primariamorunglav.ro

Cu stimă,

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE

ANEXA NR. 1

Atribuţiile postului

A. Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate taxe şi impozite:

1. Întocmeste proiectul de buget si propunerile privind rectificarile bugetare ori de cate ori este nevoie,defalca veniturile si cheltuielile bugetare pe trimestre,capitole si articole ;
2. urmareste executia de casa a bugetului local ;
3. intocmeste rapoarte trimestriale si anuale privind executia bugetara si le transmite in termen la A.J.F.P. Olt;
4. controleaza incadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate;
5. face propuneri pentru virarile de credite bugetare intre capitole si / sau intre articole ori de cate ori este nevoie;
6. organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite de la buget pentru alimentarea cu mijloace banesti necesare efectuarii cheltuielilor proprii ale Consiliului Local ;
7. coordoneaza si controleaza activitatea compartimentului taxe si impozite;
8. intocmeste Ordonantarile de plata pentru fiecare cheltuiala in parte ;
9. intocmeste documentele de plata catre trezorerie in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor ;
10. tine la zi contabilitatea ,realizeaza bilanturile,conturile de executie bugetara si darile de seama contabile trimestriale si anuale ;
11. efectueaza controlul periodic al gestiunii informand conducerea in cazurile in care constata abateri de la disciplina financiara;
12. organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere anuala a patrinoniului unitatii;
13. aplica prevederile legale cu privire la drepturile salariale pentru aparatul propriu si din subordine ,alesi locali şi asistenţă socială ;
14. tine evidenta mijloacelor fixe din dotare privind durata normala de functionare in conformitate cu legislatia in vigoare ;
15. intocmeste documentatia pentru finantarea investitiilor si efectueaza plati conform programului anual de investitii aprobat ;
16. exercită controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor înscrise în registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv,capitolele A,C şi E conform cadrului general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu ;
17. Întocmeşte referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate ale compartimentului;
18. Prezintă la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului în termenul şi forma solicitată;
19. Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa distribuită în termen legal;
20. Înregistrează valoric şi cantitativ în contabilitate materialele obiecte de inventar şi mijloacele fixe achiziţionate;

21. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav;
22. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
23. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
24. pune la dispozitie datele necesare pentru completarea diferitelor date statistice ;
25. raspunde de rezolvarea lucrarilor repartizate de seful ierarhic direct,in termenele prevazute de lege sau stabilite expres prin rezolutie,de calitatea,exactitatea ,legalitatea si veridicitatea documentelor si lucrarilor intocmite ;
26. este obligat sa se conformeze dispozitilor date de primar in conditiile legii ;
27. raspunde de pastrarea secretului de stat,secretului de serviciu si a confidentialitatii in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care are cunostiinta in exercitarea functiei;
28. raspunde de cunoasterea legislatiei in domeniu de activitate ;
29. raspunde de indeplinirea cu profesionalism,loialitate,corectitudine si in mod constiincios a tuturor atributiilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului sau care ii revin in conformitate cu legislatia in vigoare ;
30. raspunde de respectarea normelor PSI si protectia muncii ;
31. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau date de consiliul local si primar in conditiile legii;
32. neindeplinirea obligatiilor stabilite prin prezenta fisa a postului sau care ii revin potrivit legilor in vigoare atrage raspunderea disciplinara, materiala ,contraventionala sau penala ,dupa caz,potrivit legii.