

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.476-479, art.618 alin.(22) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și art.126-128 din H.G. nr.611/2008, republicată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primăria Comunei Tașca organizează concurs pentru **promovare în grad profesional** din funcția publică **consilier, clasa I, grad profesional asistent** în funcția publică **consilier, clasa I, grad profesional principal** cadrul **compartimentului financiar-contabil** din cadrul Biroului financiar-contabil, impozite și taxe, resurse umane și salarizare.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore/săptămână**.

Concursul de promovare în grad profesional va avea loc în sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Tașca, constând în două probe: **proba scrisă**, programată în data de **12.06.2023, orele 10.00** și interviul ce se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiti la proba precedentă, conform H.G. 611/2008.

Eventualele contestații se vor depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor fiecărei probe de concurs.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei Comunei Tașca- compartimentul resurse umane, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 08.05.2023 – 28.05.2023.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, 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;
- e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 611/2008.

Bibliografia, tematica și atribuțiile postului pentru concurs se află în Anexa nr. 1 la prezentul document.

Pentru relații suplimentare,

Date de contact la tel. 0233 255 023 ; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com

Persoana de contact: Ursu Maria-Bianca, consilier în cadrul compartimentului resurse umane și salarizare.



Consilier resurse umane și salarizare,
URSU MARIA-BIANCA



BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI

La concursul de promovare în grad profesional, în funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, compartimentul finanțiar-contabil, din cadrul Biroului finanțiar-contabil, impozite și taxe, resurse umane și salarizare

I. BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
6. Legea nr. 82/1991- Legea contabilității Legea Republicată*), cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 1.792/2002 pentru aprobatarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
8. Ordin nr. 2.634/2015 privind documentele finanțiar-contabile.

II TEMATICĂ:

- 1) Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- 2) Reglementări privind funcția publică;
- 3) Reglementări privind administrația publică;
- 4) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 5) Reglementări privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați;
- 6) Reglementări privind finanțele publice locale;

- 7) Reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice;
- 8) Reglementări privind întocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile;
- 9) Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- 10) Arhivarea și circuitul documentelor;
- 11) Legislație specifică aplicabilă.

II. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Întocmește ordinele de plată pentru plăți la diverși furnizori, cu respectarea disciplinei financiare (analizează fișa partenerilor economici, fișa conturilor contabil);
- Pentru fiecare plată întocmește anexele, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar individual, ordonanțarea de plată și întocmirea ordinului de plată;
- Întocmește notele de intrare – recepție și a bonurilor de consum pentru materialele sau obiectele de inventar primite și ține evidența lor;
- Întocmește statele de plată, centralizatoarele, recapitulația în vederea acordării drepturilor salariale pentru tot personalul din cadrul institutiei și a serviciilor din subordine;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Ține evidența reținerilor legale, a popririlor, ratelor din salariu pentru tot personalul angajat;
- Întocmește ordinele de plată pentru contribuțiile angajatorului și angajatului, a reținerilor efectuate lunar, pe fiecare capitol, precum și viramentele pe CARD a resturilor de plată, program pe calculator, la termenele legale stabilite;
- Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată ce decurg din cheltuielile cu salariile pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, program pe calculator;
- Înregistrează în evidențele contabile cu respectarea planului de conturi a cheltuielilor cu salariile, pe capitole și domenii de activitate și face analiza pe fiecare cont contabil și întocmeste balanța de verificare;
- Întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii de licitații, de concurs, ajutoare de urgență pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primariei;
- Asigură inventarierea anuală și, ori de cate ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

- Ține evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii din cadrul instituției și înregistrează în evidențele contabile sumele reținute, restituite sau orice modificare intervenită în situația soldurilor respective;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Rezolvă corespondenta referitoare la domeniul său de activitate;
- Este membru în comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- Este consilier de etică;
- Este membru în echipa de gestionare a riscurilor din cadrul Primăriei Comunei Tașca;
- Este membru în comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor din cadrul Primăriei Comunei Tașca;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/approbă acestea;
- Urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Participă la ședințele Consiliului Local, când este invitată;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celealte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Asimilează cunoștințele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celealte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștință șefului superior ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnă;
- Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- Urmărește, respectă și aplică hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului și celealte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Asigură întocmirea circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Întocmește lunar și trimestrial rapoartele privind cheltuielile de personal;
- Întocmește și transmite lunar declarațiile ce vizează cheltuielile cu salariile;
- Încarcă documentele finanțier-contabile pe platforma Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediu de studii și de concediu fără plată pentru salariații Primăriei Comunei Tașca și întocmește foile de pontaj.