

	ROMANIA	Comuna Targu Trotus, jud. Bacau, Tel/fax: 0234.347.002, 0234.347.172 e-mail: <a href="mailto:primariatg.trotus@yahoo.com">primariatg.trotus@yahoo.com</a> <a href="http://www.primariatg.trotus.ro">www.primariatg.trotus.ro</a> Nr.1916 / 09.03.2023
	JUDETUL BACAU	
	COMUNA TARGU TROTUS	

## ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Targu Trotus organizează Concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Buget – Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Targu Trotus, județul Bacău

în ziua de 10.04.2023, ora 11:00

### CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei din str. Trotusului nr. 273, sat Targu Trotus, comuna Targu Trotus, județul Bacău, după cum urmează:

- Depunerea dosarelor în perioada 09.03.2023-28.03.2023.
- Selectia dosarelor în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă în data de 10.04.2023 ora 11,00;
- proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidații care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
  - cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
  - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
  - 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;
  - nu a fost destituită dintr-o funcție 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 specifică

**Condițiile specifice** de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- să aibă 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , domeniul de studiu CONTABILITATE, FINANTE, ECONOMIE

Durata normală a timpului de lucru este 8 ore zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

În vederea participării la concurs, 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, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
  - 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) 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;
  - f) 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.) cazier judiciar
- 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

Depunerea documentelor se face la Registratura din cadrul Primăriei comunei Targu Trotus în perioada 09.03.2023-28.03.2023 inclusiv.

Bibliografia, tematica , atribuțiile din fișa post fi accesate pe site-ul instituției [www.primariatgtrotus.ro](http://www.primariatgtrotus.ro)

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae- model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații. Formularele pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.primariatgtrotus.ro](http://www.primariatgtrotus.ro) secțiunea Anunț concurs.

Persoana de contact: consilier Serban Simona Nicoleta- Compartiment Resurse umane , nr.de telefon 0234/347002, int.110 la adresa de mail: [office@primariatgtrotus.ro](mailto:office@primariatgtrotus.ro).

Bibliografie si tematica pentru ocuparea postului de consilier superior in cadrul Compartimentului Buget –Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Targu Trotus, judetul Bacau

1. Constituția României, republicată

cu tematica -reglementări privind drepturile și libertățile 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 respectarea demnității umane, protecția drepturilor și demnităților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și 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 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 funcția publică

5. Legea nr. 82/1991, legea contabilității rerepublicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica -reglementări privind conducerea și organizarea contabilității

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

cu tematica -reglementări privind finanțele publice locale

7. H.G. 1031/1999, pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în

contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica -reglementări privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale

8. OMFP 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 reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

9. OMFP nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, republicata, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

10. O.G. nr. 119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare

cu tematica reglementări privind controlul financiar preventiv

11. O.M.F.P. nr. 517/2016, pentru aprobarea procedurii aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național- Forexeburg cu modificările și completările ulterioare cu tematica reglementări privind funcționarea sistemului național Forexeburg

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

## ATRIBUTIILE POSTULUI

- asigură întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- prezintă consiliului local proiectul bugetului local cu respectarea cerințelor legale de publicitate și a contului de încheiere a exercitiului bugetar pentru anul financiar expirat;
  - repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;
  - organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește și centralizează conturile de execuție și dările de seamă periodice privind cheltuielile și veniturile bugetului local;
  - ține evidența cheltuielilor și a veniturilor, înregistrează în contabilitate actele privind veniturile și cheltuielile bugetare și autofinantate, întocmește conturi de execuție lunare;
  - ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
  - efectuează înregistrarea în fișele de operațiuni bugetare modificările intervenite în bugetul

local;

- întocmeste notele contabile si balanta de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;
- verifică extrasele de cont si actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu si al activităților autofinantate;
- întocmeste documentele de plăți si încasări care se efectuează prin trezorerie si bancă, cu respectarea dispozitiilor legale;
- tine evidenta contabilă sintetică si analitică a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercită controlul periodic asupra gestiunii materiale;
- organizează si asigură inventarierea patrimoniului în conditiile si la intervalele stabilite prin actele normative în vigoare;
- întocmeste rapoartele de specialitate pentru problemele din domeniu înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;
- asigură organizarea si desfășurarea activității financiar-contabile în conditiile prevăzute de lege si conform principiului autonomiei locale;
- fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelatie cu statutul de functiuni aprobat, precum si a celui pentru cheltuielile materiale, corelat cu volumul de activitate al birourilor si serviciilor primăriei si întocmeste documentatia pentru proiectul bugetului anual, pe care îl supune spre analiză si spre aprobare consiliului local;
- urmărește cuprinderea în bugetul a lucrărilor de investitii si reparatii la imobilele aflate în administrarea primăriei, deschiderea finanțării si plata acestora cât si respectarea termenelor si modalităților de plată stipulate în contractele încheiate sau în actele normative în domeniu;
- urmărește efectuarea receptiilor pentru investitii si reparatiile curente sau capitale si face plata în conditiile legii; -
- asigură plata furnizorilor de energie electrică si termică, apă, telefoane si alte servicii si materiale, potrivit contractelor încheiate si actelor normative în domeniu;
  
- întocmeste în 5 exemplare proiecte de dispozitii privind imputarea lunară a sumelor ce depășesc plafoanele stabilite de lege pentru diverse categorii de cheltuieli, precum si alte imputări;
- asigură întocmirea conturilor de executie lunară a balantelor de verificare lunară, a conturilor sintetice si analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale si anuale, privind executia cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat si le prezintă consiliului local la termenele stabilite;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în buget si pe destinatiile aprobate, iar dacă este necesar întocmeste un raport de specialitate pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- întocmeste rapoarte si prezintă informari cu privire la fondurile cheltuite, precum si documentatii cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv si propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile, pe care le supune analizei consiliului local;
- tine evidenta la zi în colaborare cu compartimentul impozite si taxe a debitorilor si creditorilor consiliului local si întocmeste actele necesare în vederea recuperării debitelor;
- asigură efectuarea operatiunilor financiare si contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar si materiale si face confruntări lunare referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosinta si stocurile aflate in gestiune;
- întocmeste referatele si proiectele de dispozitie privind inventarierea periodica a bunurilor, privind casarea, declasarea sau transferarea acestora la alte unitati intocmind actele pentru inregistrarea lor in contabilitate;
- asigură evidenta operatiunilor financiar-contabile pe fiecare luna, pastrarea acestora

pana la controlul efectuat de autoritatile prevazute de lege in vederea descarcarii de gestiune si le preda apoi la arhiva consiliului local;

- întocmeste si alte lucrari in sarcina biroului dispuse de conducerea Primariei);

- răspunde de cunosterea si aplicarea legislatiei din domeniul lor de activitate.