



R O M A N I A
J U D E Ţ U L S U C E A V A
PRIMĂRIA COMUNEI SLATINA
Tel/fax: 0230 545981/545981
E-mail: primariaslatina@yahoo.com
Cod Fiscal: 4 3 2 6 8 4 1



Nr. 4217 din 07.06.2021

ANUNT

Primăria comunei Slatina, cu sediul în comuna Slatina, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă, de execuție vacantă de CONSILIER, clasa I-grad profesional debutant la Compartimentul Buget, finanțe-contabilitate, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina, județul Suceava.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru CONSILIER la Compartimentul Buget, finanțe-contabilitate, clasa I, grad profesional debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, domeniul finanțe.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul.
- Durata timpului de muncă - Normală 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Slatina, județul Suceava, după cum urmează:

- **07.07.2021, ora 10.00, proba scrisă**
- **12.07.2021, ora 10.00, proba interviu**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a Primăriei comunei Slatina, județul Suceava și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 07.06.2021-28.06.2021 la sediul Primăriei Slatina, județul Suceava, între orele 08:00- 15:00 și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs sunt:

- 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 a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copia carnetului de muncă și după caz. a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- g) Cazierul judiciar;
- h) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia stabilită și atribuțiile stabilite prin fișa postului se anexează prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, telefon 0230 545981, persoana de contact Lăcrămioara Gășpărel - secretar.

PRIMAR,
Vasile-Vladut GHERMAN



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICĂ

Concurs recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacantă de Consilier,
clasa I, grad profesional debutant, la Compartimentul
Buget, finanțe-contabilitate

BIBLIOGRAFIE:

1. Constitutia României, republicată;
2. Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările si completările ulterioare;
3. Ordonanta 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 șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare.
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanta Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările si completările ulterioare.

NOTĂ: Toată legislația prevăzută în bibliografie va fi studiată cu completările și modificările la zi.

TEMATICĂ

1. **Constitutia României, republicată.**
 - Titlul I, „Principii generale”- art.1- art.6
 - Titlul II, Capitolul II- „Drepturi și libertăți fundamentale.”
 - Titlul II Capitolul III- „Indatoriri fundamentale.”
 - Titlul III Capitolul V Secțiunea a II-a „Administrația publică locală.”
2. **Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările si completările ulterioare.**
 - Partea a VI-a, Titlul I „Dispoziții generale.”
 - Partea a VI-a, Titlul II „ Statutul Funcționarilor publici.”
3. **Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a „Accesul la servicii publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.”

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

- Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.”

5. Legea nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.- cunoașterea legislației privind contabilitatea.

- Capitolul II „Organizarea și conducerea contabilității”.
- Capitolul III „Registrele de contabilitate”.
- Capitolul IV „Situații financiare”.

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

- Capitolul I „Dispoziții generale”.
- Capitolul II Secțiunea a III-a „Competențe și responsabilități în procesul bugetar”.
- Capitolul III „Procesul bugetar”.

7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; - cunoașterea legislației privind Codul Fiscal.

- Titlul IX „Impozite și taxe locale”.

8.Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

- Capitolul II Secțiunea a II-a „Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu”

9.Ordonanta Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

- Capitolul III „Aplicarea sancțiunilor contravenționale”.

PRIMAR,
Vasile- Vladuț GHERMAN



p. secretarul general al comunei
Găspărel Lăcrămioara-Elena

ATRIBUTILE POSTULUI

1. Urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget și identifică noi posibilități de creștere a veniturilor.
2. Urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, numai după destinația prevăzută și în conformitate cu normele care le reglementează;
3. Analizează și centralizează datele privind efectuarea de cheltuieli la unitățile finanțate din bugetul local;
4. Ține evidența actelor de insolvabilitate, ține evidența valorilor cărora li s-a întocmit asemenea acte și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;
5. Verifică documentele de casă din punct de vedere al corectitudinii, simbolizării, destinației sau provenienței fiecărei sume, verificarea totalului, rectifică eventualele greșeli;
6. Ține evidența facturilor intrate urmărind achitarea sau refuzarea lor în termen, pentru a se preîntâmpina plata de penalități de întârziere;
7. Înregistrează documentele de încasări și plăți pe conturi;
8. Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe;
9. Ține evidența documentelor cu regim special;
10. Verifică și corelează toate actele de cheltuieli anexate la extrasele de cont eliberate de Trezoreria Municipiului Suceava;
11. Efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctajul fiecărei sume din chitanțier cu borderoul desfășurător;
12. Conduce registrul pentru evidența cheltuielilor, înregistrând documentele de plăți numai dacă sunt vizate de control financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite;
13. Urmărește încasarea la timp a chiriilor/redevențelor pentru bunurile și terenurile închiriate / concesionate conform contractelor de închiriere sau concesiune încheiate;
14. Răspunde de asigurarea securității documentelor aferente fișei postului;
15. Asigură arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil și răspunde de integritatea lor până la predare la arhiva instituției, sub semnătură, pe bază de borderouri;
16. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin Normele Metodologice privind contabilitatea unităților bugetare și Normelor privind întocmirea și executarea bugetului, a planurilor de venituri și cheltuieli pentru activități autofinanțate și din alte fonduri, organizarea evidenței tehnico-operative și contabile aprobate de organele în drept;

17. Urmărește reactualizarea prețurilor, în funcție de rata inflației la închirieri și concesiuni de bunuri ce se fac venit la bugetul local, scop în care face cunoscut modificarea de preț beneficiarului de contract;
18. Răspunde și urmărește ca orice contract de închiriere, concesiune și vânzare a bunurilor din patrimonial comunei să fie făcut numai la baza Hotărârii Consiliului Local și ține evidența acestor contracte;
19. Soluționează problemele ridicate de cetățeni prin petiții sau audiențe, cercetează, la fața locului, scrisorile adresate de cetățeni organelor centrale, județene sau locale, care fi sunt repartizate asigurând finalizarea acestora în concordanță cu prevederile legale;
20. Sesizează, prin referat scris, primarul comunei despre orice neregulă constatată în îndeplinirea legală a sarcinilor de serviciu;
21. Ține evidența veniturilor de orice fel cu ajutorul registrului de evidență a veniturilor;
22. Completează, prin tehnoredactare, certificatele fiscale pe baza datelor din rolurile unice și le prezintă spre semnare primarului comunei contrasemnând al doilea exemplar;
23. Primește și soluționează (sub coordonarea operatorului de rol) declarațiile de impunere a persoanelor juridice pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport;
24. Participă la întocmirea bugetului pentru cheltuielile cu salariile;
25. Întocmește pontajele pe baza condițiilor de prezență și calculează drepturile salariale conform legislației în vigoare;
27. Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
28. Centralizează și verifică certificatele medicale;
29. Înregistrează toate documentele emise de Compartimentul Resurse Umane.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberată de la data de

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost
și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.