

Judetul Ialomita
Primaria comunei Traian
Nr. _____

ANUNȚ

Primaria comunei Traian, în conformitate cu prevederile art. 467 alin (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției din comuna Traian, judetul Ialomita, strada Unirii nr.589 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de inspector(contabil), clasa I, grad profesional principal din cadrul compartimentului „ Contabilitate impozite si taxe locale si achizitii publice,, al aparatului de specialitate al primarului comunei Traian, judetul Ialomita.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Conform art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g^2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 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;
- 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- cunoștințe și aptitudini în utilizarea calculatorului -diplomă/atestat

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- verificarea eligibilității candidaților

proba scrisă, în data de **18 APRILIE 2024, ora 11,00**,

- **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Traian, strada Unirii nr.589, jud Ialomita, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **18.03.2024-08.04.2024**, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

a) **formularul de înscriere**

b) **copia actului de identitate;**

c) **copia acte de satre civilă;**

d) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**

e) **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.**

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Anexa menționată poate fi vizualizată accesând: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/95595>

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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.**

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;

g) **cazierul judiciar.**

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

h) **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.**

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

-Constituția României, republicată;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 273/2006, Cap I-V privind finanțele publice locale

-Legea nr.82/1991 a contabilitatii

- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

TEMATICA

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - parte II, titlul I și titlul II, partea IV -titlul I și II SI Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006, Cap I-V privind finanțele publice locale CAPITOLELE I -V
- Legea nr.82/1991 a contabilitatii -Dispozitii generale, organizarea si conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situatii financiare;
- OMFP nr. 1792/2002 - Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- OMFP nr.1917/2005 - [Normelor metodologice](#) privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atributiile postului de inspector (contabil):

- primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget;
- anual și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului local și al activităților extrabugetare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru instituțiile publice din subordinea CL Traian, pe baza datelor prezentate de acestea și a indicatorilor fizici și valorici existenți;
- întocmește detalierile de la buget pentru capitolele bugetare;
- întocmește contul de închidere a exercițiului financiar- bugetar pentru a fi spus aprobării;
- redactează, ori de câte ori este nevoie, la expunerile de motive ale primarului pentru proiectele de hotărâri, referate privind bugetul local detaliat pe cap.;
- propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi realizată de birou buget și execuția Trezoreriei municipiului Slobozia și se confruntă cu extrasele de cont;
- întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat pentru protecție socială, solicitarea de sume ,conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare,ordonanțare și plată;
- întocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmește și predă declarațiile privind virarea CAS-ului, fond de sănătate și impozit pe salarii;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod -înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;
- întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii bilanței de verificare lunare;
- verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanța sintetică;

- înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește fila de CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmește și verifică balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește și înaintează către DGFP Ialomița bilanțul trimestrial și anual privind activitatea instituției;
- răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu;
- verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfașurătoare de încasări întocmite de casier;
- verifică corectitudinea înregistrării în evidența analitică a chitanțelor emise de casier(nr. și data chitanță, adresă contribuabil, sursa de venit-conform chitanțelor emise);
- verifică și vizează chitanțele și borderourile de încasări emise pe baza aplicației informatizate;
- verifică și vizează zilnic registrul de casă întocmit de casier;
- verifică corectitudinea depunerii în contul din Trezorerie a impozitelor și taxelor locale, pe suresele de venit corespunzătoare;
- verifică lunar concordanța dintre încasări și debite și registrul partizi pentru persoanele fizice și juridice;
- întocmește notele de contabilitate pentru veniturile colectate, întocmește balanța de verificare și raportărilor periodice;
- întocmește referate pentru sumele încasate sau depuse eronat iar după aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
- efectuează periodic(semestrial) verificări gestionare;
- aduce la cunoștință organelor superioare, prin întocmirea de referate, eventualele abateri și deficiențe constatate în ceea ce privește modul de încasare și depunere a sumelor încasate de către personalul care are astfel de atribuțiuni(întocmirea defectuoasă a chitanțelor, nedepunerea banilor în termenul legal, etc.)
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului;
- îndeplinește alte sarcini corespunzător pregătirii și competențe stabilite de șefii ierarhici.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Traian, strada Unirii nr.589 și la secretarul comisiei de concurs, doamna Mitran Mariana e-mail: primariacomuneitraian@yahoo.com telefon: 0243/244020

Primar
NĂSTASE FĂNEL

Intocmit
Insp Mitran Mariana