

R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI GALBINASI
Judetul Buzau, Comuna Galbinasi
Telefon : 0371.425.064 , fax: 0238-780.022
Email : primariagalbinasi@yahoo.com



NR. 5641 /19.07.2022

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ – PARTEA VI, TITLUL II Statutul functionarilor publici coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI GĂLBINASI

*cu sediul în Comuna Gălbinasi, str. Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, jud. Buzău organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal – compartiment financiar – contabil, impozite si taxe, achizitii publice si inspector,clasa I,grad profesional asistent- compartiment financiar – contabil, impozite si taxe, achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gălbinasi astfel :***

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de **23.08.2022**, ora 10.00 ;
- proba interviului în data de **29.08.2022**, ora 10,00.

Locatia de desfășurare a concursului :

Sediul Primăriei Comunei Gălbinasi, jud. Buzău .

Condiții de participare la concurs :

Candidatii trebuie să îndeplinescă *conditiile generale prevăzute la art. 465, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;*

Condiții specifice de participare sunt:

Pentru functia de executie vacanta de inspector,clasa I,grad profesional principal:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

-vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – minimum 5ani

Pentru functia de executie vacanta de inspector,clasa I,grad profesional asistent:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

-vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – minimum 1an;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs :

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Gălbinasi în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării prezentului anunt pe site-ul institutiei, în perioada **19.07.2022-08.08.2022, ora 16.00 inclusiv.**

În conformitate cu prevederile art.49, alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare **dosarul de concurs va contine următoarele documente :**

- formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- curriculum vitae**, modelul comun european;
- 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 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;

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 sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);

g). **cazierul judiciar** (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);

h). **declarația pe propria răspundere sau adeverința** care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e). trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **primariagalbinasi@yahoo.com**.

Principalele atribuții conform fisei postului sunt:

1. Inspector,clasa I,grad profesional principal:

- *intocmeste lucrarile referitoare la:*
 - elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli,atat in faza de proiect,cat si cea definitiva;*
 - *elaborarea bugetelor activitatilor autofinantate potrivit dispozitiilor legale;*
 - contul anual de incheiere a exercitiului bugetar pe anul precedent,in vederea adoptarii acestuia de catre consiliul local;*
- intocmeste documentatiile referitoare la modificarea repartizarii pe trimestre a cheltuielilor,a efectuarii virarilor de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza spre aprobare,dupa caz,consiliului local sau ordonatorului principal de credite;*
- *analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului,informeaza conducerea institutiei asupra modului de realizare a acestora si propune masurile necesare care trebuie luate atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederilor legale;*
- *intocmeste documentatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in buget,raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce se inainteaza la trezorerie,asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa;*
- conduce organizarea contabilitatii in partida dubla si tinerea ei la zi potrivit prevederilor Legii Contabilitatii nr.82/1991 republicata,asigurand inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiunilor patrimoniale in functie de natura lor,potrivit planului de conturi si normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice;*
- *exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie,confruntand carnetul chitancier cu borderourile desfasuratoare ale casierilor incasatori si ia masuri*

corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii,asigura indeplinirea prevederilor Legii 22/1969 privind constituitrea de garantii materiale pentru gestiuni;

- mentioneaza in registrul de casa constatarile facute si termenele de remediere daca este cazul;pastreaza,elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentatiilor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier;
- intocmeste inchiderea lunara a veniturilor si cheltuielilor pe capitole bugetare si articole de cheltuieli,intocmind balanta de verificare in baza notelor contabile la salarii,materiale,investitii si venituri proprii;
- intocmeste borderourile de retineri si ordinele de plata;
- intocmeste si verifica lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor locali cu privire la:
 - drepturile salariale,sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna precum si cele pentru incapacitate temporara de munca,platite din fondurile de salarii si din fondurile asigurarilor sociale,peu personal;
 - retinerile din salariile personalului pentru plata impozitelor pe salarii,a contributiei pentru pensia suplimentara,a contributiei pentru constituirea fondului de somaj si a contributiei pentru constituirea fondului individual de sanatate conform reglementarilor legale in vigoare si efectueaza viramentele aferente acestor obligatii in conturile respective;
- face propuneri consiliului local pentru efectuarea virarilor de credite potrivit Legii finantelor publice;
- asigura indeplinirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare,bilanturilor anuale si trimestriale,precum si a situatiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- asigura efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unitatii,urmareste miscarile care se fac,in gestiuni,in cursul anului si asigura caloricarea procesului verbal de inventariere;raspunde de evidentierea in contabilitate a materialelor sau a pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare in baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
- verifica existenta documentelor care sa ateste receptionarea de materiale si bunuri de natura obiectelor de inventar si mijloace fixe livrate de furnizori si ia masuri in cazul constatarii unor eventuale diferente ,in sensul regularizarii diferentelor de inventar si inregistrarii acestora in evidentele contabile;
- creeaza baza de date in calculatoare privind patrimoniul unitatii administrativ teritoriale,atat pe coduri,cat si pe locuri de folosinta;
- intocmeste documente justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
- intocmeste rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotarari supuse spre aprobare Consiliului local;
- asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor dispnibile pe baza de acte justificative,intocmite cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate,lichidate si ordonantate;
- asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile,pe care le inventarieaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol;
- realizarea la termen a tuturor actiunilor si activitatilor institutiei in domeniul propriu de activitate;indeplinirea oricaror atributii,sarcini si lucrari din domeniul propriu de activitate,incredintate verbal,in scris sau dispuse prin act administrativ emis de catre primar;
- elaboreaza raspunsuri la adresele repartizate,pe care le prezinta conducatorilor ierarhici,peu verificare si semnare;
- urmarirea si cunoasterea permanenta modificarilor legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu,fiind raspunzator pentru toate consecintele care apar datorita aplicarii necorespunzatoare sau a neaplicarii unor prevederi legale in activitatea pe care o desfasoara.

- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii,sa ia parte lunar la instructajul care se face pe acesta linie;
- participa in mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern;
- exercita si alte atributii stabilite prin legi si alte acte normative,prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

2. Inspector,clasa I,grad profesional asistent:

- ajuta la pregatirea lucrarilor de elaborare si aprobare a bugetului local,le prezinta ordonatorului de credite pentru a fi supuse aprobarii Consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat si ale Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale;
- intocmeste contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului urmator;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli,cu rectificari in sintetic si pe care autoritate executiv,invatamant,cultura,gospodarie comunală si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local,in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
- organizeaza evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli,a valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloace banesti,a decontarilor debitorii si creditorii;
- inventariaza patrimoniul unitatii;
- intocmeste documente justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
- intocmeste rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotarari supuse aprobarii Consiliului local;
- intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din primarie,indemnizatiile consilierilor si a altor ajutoare banesti si indemnizatii convenite unor cetateni din comuna;
- asigura plata salariilor o singura data pe luna,in conditiile legii pentru luna precedenta lucrata;
- intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
- intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat,bugetul asigurarilor sociale,bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si altor retineri din statul de plata;
- asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative,intocmite cu dispozitiile legale si numai dupa acestea au fost angajate,lichidate si ordonantate;
- asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile,pe care le inventariaza si le preda anual arhivei institutiei;
- duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol;
- realizarea la termen a tuturor actiunilor si activitatilor institutiei in domeniul propriu de activitate,incredintate verbal,in scris sau dispuse prin act administrativ emis de catre primar;
- elaboreaza raspunsuri la adresele reparitizate,pe care le prezinta conducatorilor ierarhici, pentru verificare si semnare;
- urmarirea si cunoasterea permanenta a modificarilor legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu,fiind raspunzator pentru toate consecintele care apar datorita aplicarii necorespunzatoare sau a neaplicarii unor prevederi legale in activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii,sa ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;

- *participa în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern;*
- *exercita și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.*

BIBLIOGRAFIE CONCURS

Bibliografia-inspector,clasa I,grad profesional principal:

- 1. Constituția României**, republicată;
- 2. O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, Titlul I și II ale Părții a VI-a, 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 șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii**,republicata,cu modificarile si completariile ulterioare;
- 7.Ordinul nr.1917/2005,pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice,Planul de conturi pentru insitutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia,cu modificarile si completariile ulterioare-**Partea I,Capitolele I-V
- 8.Ordinul nr.2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii,cu modificarile si completariile ulterioare;**
- 9.Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale,cu modificarile si completariile ulterioare.**
- 10.Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu,cu modificarile si completariile ulterioare;**
- 11.OG nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv cu modificarile si completariile ulterioare**

Tematica- inspector,clasa I,grad profesional principal:

1. Reglementări privind respectarea demnității umane.
2. Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale ale omului.
3. Reglementări privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
4. Drepturile și libertățile fundamentale;
5. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
6. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
7. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii 82/1991 –Legea contabilitatii;
8. Reglementări privind întocmirea notelor de fundamentare pentru rectificarea bugetului local,în funcție de venituri si cheltuieli,în vederea elaborarii si aprobarii proiectului de buget rectificat;
9. Reglementări privind întocmirea notelor contabile pentru operatiunile de incasari si plati prin extrasele de cont;
10. Reglementări privind întocmirea balantelor de verificare lunare,trimestriale,intocmirea situatiilor financiare trimestriale;

11. Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
12. Reglementări referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

Bibliografia-inspector,clasa I,grad profesional asistent:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, Titlul I și II ale Părții a VI-a,Partea a V-a, Titlul I,II-Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, 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 șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii**,republicata,cu modificarile si completariile ulterioare;
- 6.**Ordinul nr.2861/2009** privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor și capitalurilor proprii,cu modificarile și completariile ulterioare;
- 7.**Ordinul 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,cu modificarile și completariile ulterioare.
8. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, republicată,cu modificările și completările ulterioare.

Tematica- inspector,clasa I,grad profesional asistent:

- 1.Reglementări privind respectarea demnității umane.
- 2.Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale ale omului.
- 3.Reglementări privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
- 4.Drepturile și libertățile fundamentale;
- 5.Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
- 6.Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
7. Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului;
- 8.Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii 82/1991 –Legea contabilitatii.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna CIOBANU-DINU IOANA-CLAUDIA: tel.0371.425.064, , fax: 0238-780022 și adresă e-mail primariagalbinasi@yahoo.com.



**SECRETAR COMISIE,
CIOBANU-DINU IOANA-CLAUDIA**