



APROB
PI
SÂRB

A N U N Ț ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE

Primăria comunei Rotunda organizează la sediul instituției din comuna Rotunda, str. Principală, nr. 68, jud. Olt, în data de **01.martie.2024, ora 10⁰⁰, proba scrisă și 06.03.2024 ora 10⁰⁰, interviul**, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului buget, contabilitate, venituri și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului localității Rotunda.

a) denumirea instituției publice organizatoare a concursului: Primăria comunei Rotunda;

b) denumirea funcției publice vacante: -Consilier, clasa I, grad profesional asistent;

Postul face parte din compartimentul buget, contabilitate, venituri și achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului localității Rotunda, județul Olt, fiind post unic în acest compartiment (contabil);

Atribuțiile funcției publice de consilier I, grad asistent (contabil) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rotunda, conform fișei postului sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, sub îndrumarea primarului localității Rotunda, și în termenele stabilite de lege, proiectul bugetului local al comunei Rotunda, răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local;
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

-Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;

-Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizările pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;

-Prezintă ordonatorului principal de credite anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;

-Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

-Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;

-Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei Rotunda în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni;

a)contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire;

b)contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar-contabilitatea sintetică a valorilor materiale;

c)contabilitatea mijloacelor bănești;

d)contabilitatea deconturilor;

e)contabilitatea cheltuielilor, pe clasificția bugetară;

-Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Rotunda;

-Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite,

-Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

-Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico financiar;

-Întocmește și prezintă dări de seamă trimestriale și anuale;

-Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;

-Analizează achizițiile publice și participă la licitațiile pentru acestea în calitate de membru al comisiei;

-Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;

-Întocmește situații operative pe linie de contabilitate și buget local;

-Întocmește la îndrumarea primarului fazele execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor supuse CFP;

-Întocmește statele de plată ale salariaților, consilierilor locali, ajutoare sociale, ajutoare deces, etc... aflate în evidența Primăriei Rotunda;

-Întocmește și depune declarațiile privind venitul global;

-Rezolvă și comunică în termen corespondența repartizată contabilității;

-Urmărește să plătească salariaților drepturile cuvenite, ca și celelalte drepturi salariale, să rețină și să vireze la timp contribuțiile salariale pentru asigurări sociale, șomaj, fond sănătate, etc..;

-Asigură și răspunde de încheierea contractelor pentru închirieri, concesiuni, execuții de lucrări, prestări de servicii, etc...;

-Întocmește și depune lunar declarațiile către bugetul asigurărilor de sănătate, șomaj, bugetul asigurărilor sociale de stat;

-Exercită și alte atribuții stabilite de Consiliul local și Primarul localității.

c) durata timpului de muncă: normală, respectiv 8 ore/zi, 5 zile săptămânal.

d) probele stabilite pentru concurs: -Proba scrisă-în data de
01.03.2024,ora 10⁰⁰;

-Interviul -în data de
06.03.2024, ora 10⁰⁰

e) condițiile de desfășurare a concursului:

-Dosarele de concurs se vor depune în perioada 31.01.2024-19.02.2024,la
sediul Primăriei Rotunda,compartimentul Secretariat;

-Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor în data de 26.02.2024,la
sediul Primăriei Rotunda;

-Depunerea contestațiilor în data de 27.02.2024 la
sediul Primăriei Rotunda,compartimentul Secretariat;

-Soluționarea contestațiilor la selecție în data de 28.02.2024;

-Proba scrisă va fi organizată în data de 01.03.2024,orele 10⁰⁰ la sediul
Primăriei Rotunda;

-Interviul se va desfășura în data de 06.03.2024,orele 10⁰⁰ la sediul
Primăriei Rotunda;

-Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG
nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare,prin raportare la art.VII din
OUG nr.121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente,în cazul în care a
intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere:

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru
perioada lucrată,care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor
necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod,
după caz;

e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente
care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor
competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de

autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului

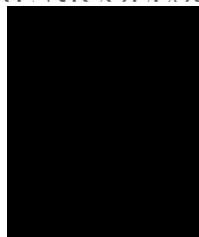
f) condițiile de participare la concurs: - **Condițiile generale**- cele prevăzute de art.465 alin.1) din OUG nr.57/2019;

- **Condiții de studii**:-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul contabilitate, finanțe, bănci;

- **Condiții de vechime** – minim 1 an lucrat în specialitatea studiilor, domeniul contabilitate, economie, finanțe, bănci.

g) persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Dorobanțu Valentina, consilier I, superior, telefon: 0249 542 330, email: primaria.rotunda@yahoo.ro

SECRETAR GENERAL NICOL ESCU ION VALERIU



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier I, grad profesional asistent(contabil)

1. Constituția României, republicată cu tematica:Principii generale Titlul I-Principii generale;Titlul II-Drepturile,libertățile și îndatoririle fundamentale;Titlul III-Autorități publice ;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:În integralitate;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:Cap.I-Dispoziții generale;Cap.II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;Cap.III-Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație,la sănătate,la cultură și la informare;

4. Partea I,partea a II,itulul I și II,partea a IV-a,titulul I și partea a VI-a,titulul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Titlul I-Dispoziții generale;Titlul II-Statutul funcționarilor publici;

5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare cu tematica:În integralitate;

6. Legea nr.82/1991,republicată,legea contabilității,cu modificările și completările ulterioare cu tematica:În integralitate;

**SECRETAR GENERAL
NICOLESCU ION VALERIU**

Prezentul “Anunț” a fost afișat azi 31.01.2024 la sediul Primăriei Rotunda și pe site-ul Primăriei Rotunda

SECRETAR GENERAL NICOLESCU ION

