



Str. Principală, nr. 95, Seimeni, jud. Constanta, tel/fax: 0241/239174, e-mail:
primariaseimeni@yahoo.co.uk

Nr. 2274/09.05.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Seimeni, cu sediul în loc. Seimeni, str. Principala, nr. 95, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

1. Compartimentul Contabilitate, (1 post):

- Inspector, clasa I, grad profesional debutant;

Condițiile de participare la concurs:

I. Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnată sau dezincredințarea 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.

II. Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condițiile de desfășurare a concursului:

-Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Seimeni, str. Principala, nr. 95, județul Constanța;

-Data publicării anunțului: 09.05.2023;

-Perioada de depunere a dosarelor: 09.05.2023-29.05.2023;

-Selecția dosarelor: 30.05.2023-06.06.2023;

-Data și ora organizării probei scrise: 13.06.2023, ora 10:00;

-Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la 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, și anume:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 funcției publice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

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.

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

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Seimeni, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **09 mai-29 mai 2023.**

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Seimeni și pe site-ul primăriei Seimeni www.primaria-seimeni.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Seimeni, str. Principala, nr. 95, jud. Constanța.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Barbu Stela Gabriela – referent de specialitate în cadrul Compartimentului Salarizare și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Seimeni, județul Constanța, tel., tel. fix: 0241/239.174, adresa de e-mail: primaria.seimeni@yahoo.co.uk

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

1. **Constituția României, republicată** - cu tematica - Titlul II — Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul III — Autoritățile publice;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica - Capitolul I – Principii și definiții; - Capitolul II – Secțiunea I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; - Capitolul II – Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Capitolul IV- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
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 - Partea a VI-a – Titlul I - Partea a VI – a – Titlul II;
5. **Legea contabilității nr. 82/1991 , republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.O. nr. 454 din 18 iunie 2008** - cu tematica - Capitolul I – Dispoziții generale - Capitolul II – Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul III – Registrele de contabilitate - Capitolul IV – Situații financiare - Capitolul V – Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice - Capitolul VI – Contravenții și infracțiuni - Capitolul VII – Dispoziții tranzitorii și finale;
6. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.O. nr. 618 din 18 iulie 2006** - cu tematica - Capitolul I – Dispoziții generale - Capitolul II – Principii, reguli și responsabilități - Capitolul III – Procesul bugetar - Capitolul V – Finanțarea instituțiilor publice - Capitolul VIII – Sancțiuni - Capitolul IX – Dispoziții finale;
7. **Ordinul Ministrului Finanțelor 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, publicat în M.O. nr. 1186 din 29 decembrie 2005** - cu tematica - Anexa – Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
8. **Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, publicat în M.O. nr. 37 din 23 ianuarie 2003** - cu tematica - Anexa – Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. **Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind**

organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în M.O. nr. 704 din 20 octombrie 2009 - cu tematica - Anexa – Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

10. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în M.O. nr. 910 din 09 decembrie 2015 - cu tematica Anexa 1 – Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile; Anexa 4 – Documente financiar-contabile.

NOTĂ: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile postului***A. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul Contabilitate:***

- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Seimeni;
- elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual și la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Seimeni, bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Seimeni pentru anul bugetar anterior;
- raspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotararii in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Seimeni a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Constanta, Direcției Generale a Finanțelor Publice Constanta; în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ);
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislației în vigoare;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;

- conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile; - efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;
- întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
- întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;
- întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
- verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
- verifică și efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;
- efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Financiar Contabil;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizată compartimentului;
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare(buget local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe si interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- înregistrarea ordonanțelor de plată a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;
- determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
- în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Constanta;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- verificarea concordanței dintre ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci;
- asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară/ străinătate și verifică deconturile pentru deplasările în țară/străinătate;
- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Seimeni și activități organizate în cadrul Primăriei comunei Seimeni, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;

-întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate și alte rețineri salariale; calculul și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

-aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Seimeni;

Primar
Mitică ȘTEBAN

