

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OBÂRȘIA



Comuna Obârșia ; Tel : 0249/541318 ; Fax : 0249/541440 ; E - mail : primariaobarsia@yahoo.com

Primăria comunei Obârșia
Nr.2.762/20.09.2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI OBÂRȘIA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante , pe perioadă nedeterminată , după cum urmează :

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

1. Denumirea funcției : Inspector
Clasa : I
Gradul profesional : superior
Structura : Compartimentul financiar contabil , Impozite și taxe locale , Resurse umane
Durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi , 40 ore/săptămână .

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviul.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. are cetățenia română și domiciliul în România ;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit ;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți ;
4. are capacitate deplină de exercițiu ;
5. 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 ;
6. studii și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în domeniul științelor economice (Ramura de știință) ;
 - minimum 7 ani în specialitatea studiilor ;
7. îndeplinește condițiile specifice , conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice ;

8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității , contra statului sau contra autorității , infracțiuni de corupție sau de serviciu , infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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 ;
9. 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 ;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani ;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

D. CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (perioada de depunere a dosarelor : 20.09.2023 – 09.10.2023) .
2. Selecția dosarelor de înscriere : maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor : 10.10.2023 – 16.10.2023 ;
3. Data și ora probei scrise: 23.10.2023 , ora 10:50 ;
4. Locul desfășurării probei : Sediul Primăriei Comunei Obârșia , Str. Iancu Jianu , nr. 22 , Comuna Obârșia , Județul Olt .
5. Interviuul : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise ;

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 , cu modificările și completările ulterioare ;
2. curriculum vitae , modelul comun european ;
3. copia actului de identitate ;
4. copii ale diplomelor de studii , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
5. 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare ;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic , în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară ;
8. cazierul judiciar ;
9. 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 .

➤ Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

➤ 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 .

F. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României , republicată ;
 - Cu tematica Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
 - Cu tematica Reglementări privind respectarea demnității umane , protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului ;
3. Legea nr. 202/2002 pentru egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați ;
 - Cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați ;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
 - Cu tematica Reglementări privind Codul administrativ : Partea a -VI-a , Titlul I , Titlul II - Statutul funcționarilor publici ;
5. Legea contabilității nr. 82/1991 , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
 - Cu tematica Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității ; Registrele de contabilitate ; Situații financiare ; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice ;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare ;
 - Cu tematica Principii și reguli bugetare ; Dispoziții privind veniturile și cheltuielile bugetare ; Conținutul și structura bugetelor ; Reglementări privind execuția bugetară ;
7. Ordinul emis de Ministerul Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia , cu modificările și completările ulterioare ;
 - Cu tematica Reglementări privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor de încasare și plăți pe baza documentelor justificative ; simbolizarea conturilor debitoare și creditoare în documentele de contabilitate ; funcțiunea conturilor contabile ;
8. Ordinul 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 ;
 - Cu tematica Reglementări privind plata cheltuielilor publice ;
9. Hotărârea nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor , al orașelor , al municipiilor și al județelor ;
 - Cu tematica Reglementări privind întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor ;
10. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii ;
 - Cu tematica Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii ;
11. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabil , cu modificările și completările ulterioare ;
 - Cu tematica Reglementări privind utilizarea documentelor financiar contabile (contabilitate generală , mijloace bănești , și decontări)

G. ATRIBUTIILE FUNCTIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS , PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Obârșia precum și a anexelor prevăzute de metodologia elaborată de Ministerul Finanțelor Publice , în colaborare cu compartimentul de stabilire , constatare , control C.F.C , sub coordonarea ordonatorului principal de credite .

- întocmește lista de investiții , fișa obiectivului de investiții , detalierea bugetului pe activități finanțate de la bugetul local , finanțate parțial de la bugetul local , precum și pentru cele autofinanțate ; prezintă bugetul împreună cu anexele la D.G.F.P. Olt pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia .

- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe .

- întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local .

- supune aprobării Consiliului Local contul de cheltuieli al exercițiului bugetar .

- întocmește prognozele bugetare .

- realizează baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor .

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului propriu al Primăriei , urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli .

- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite în bugetul local conform bugetului aprobat .

- centralizează propunerile de virari de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local , le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale , întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal .

- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale , a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute .

- trimestrial , primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local , le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor ; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii , pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice , împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil .

- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare .

- întocmește documentul pentru efectuarea , începând cu trimestrul III , a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare .

- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare , pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite și centralizează virările de credite primite de la entitățile din subordine .

- asigură onorarea la timp și corecta a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție , cu respectarea priorităților , potrivit legii .

- întocmește ori de câte ori este nevoie , în condițiile stabilite de lege , actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului , pe care le supune spre aprobare Consiliului Local ; prezintă bugetul rectificat la D.G.F.P. Olt pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia .

- participă la organizarea sistemului informațional al instituției , urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității .

- asigură și răspunde pentru lichidarea operațiunilor de plată ale instituției .

- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond.

- efectuează punctajele cu Trezoreria , în baza contului de execuție emis de aceasta , cu contabilitatea veniturilor și cheltuielilor , de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de lună , trimestru , semestru , an .

- informează conducerea Primăriei asupra situațiilor deosebite , propunând măsuri de soluționare a acestora .

- angajează Primăria prin semnătură , alături de conducătorul Primăriei , în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora .

- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local , din surse extrabugetare , fonduri nerambursabile , din fonduri speciale și împrumuturi .

- conduce evidența plăților și cheltuielilor efectuate din bugetul local , conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul autofinanțat , din bugetul fondurilor nerambursabile , din fonduri speciale și împrumuturi .

- pe baza bugetului aprobat , propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice , întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie .

- întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare , pentru furnizori , ordonanțări de plată , propuneri și angajamente de plată .

- întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare , în situația virării între unitățile subordonate și borderoul centralizator al acestor documente .

- întocmește note justificative privind transferul bugetului de stat .

- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate .

- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții , fonduri speciale) pe care le supune avizării D.G.F.P. și Controlului Financiar de Stat .

- întocmește și răspunde de evidența contabilă - sintetică și analitică a materialelor , obiectelor de inventar , mijloacelor fixe , pentru activitatea extrabugetară , a fondurilor nerambursabile , a bonurilor valorice , răspunde de virarea sumelor încasate pe destinațiile și în termenele stabilite de lege , întocmește și răspunde de evidența contabilă - sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local , verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de conturi .

- urmărește și evidențiază în conturile contabile plățile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de mărfuri , materiale , lucrări și servicii , pe subdiviziuni ale execuției bugetare la partea de cheltuieli .

- întocmește și comunică la Trezorerie cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții și celelalte anexe prevăzute în metodologia elaborată de M.F.P. .

- întocmește documentele justificative care se recomandă a însoți O.P.T. ordonate la plata pentru investiții .

- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare , a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute .

- lunar , întocmește bilanța de verificare sintetică , asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor , creditorilor , decontărilor cu salariile , decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale .

- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică ; efectuează punctajul evidențelor contabile privind veniturile din impozite și taxe locale la finele lunii , trimestrului , semestrului sau anului financiar - fiscal și de câte ori se impune .

- întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate , debitelor datorate , penalități la deconturi .

- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație .

- elaborează lucrările premergătoare întocmirii dării de seamă trimestriale și anuale (bilanțuri) și contului de profit și pierderi : bilanța de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local , unificarea cu bilanțele similare de verificare a conturilor sintetice și analitice de venituri și

cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile , stabilirea rezultatelor execuției bugetare , anexele la bilanț , etc .

- participă la întocmirea dărilor de seamă , realizand Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole) .

- întocmește execuția cheltuielilor bugetului local , atât evidența plăților de casă , cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare .

- întocmește situațiile statistice.

- ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total Primărie , pe fiecare unitate de învățământ , sănătate , asistență socială , cultură , administrație locală , apărare civilă , investiții .

- ține evidența contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol , subcapitol , articol și alineat , completându-l în Anexa 14 - detalierea cheltuielilor .

- organizează evidența analitică a furnizorilor unității , a debitorilor și creditorilor unității , a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții , anexe la bugetul de venituri și cheltuieli , în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora .

- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere , efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate , dupa caz .

- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții , anexe la bugetul de venituri și cheltuieli .

- asigură și răspunde de întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate .

- participă la întocmirea bugetului local .

- participă la întocmirea dărilor de seamă lunare , trimestriale și anuale și depunerea acestora la Direcția Finanelor Publice .

- răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile.

- răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale .

- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite .

- ține permanent legătura cu D.G.F.P. și cu Trezoreria Corabia în vederea verificării , încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Corabia la partea de venituri și cheltuieli .

- întocmește dispoziții de plată și încasare .

- conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri .

Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri .

- se ocupă de înregistrarea fondurilor , veniturilor , alte operații economice .

- efectuează contabilitatea fondurilor cu destinație specială .

- întocmește situații de sinteză lunare , trimestriale și /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local , alte venituri și venituri cu destinație specială , precum și cu privire la cheltuielile bugetului local .

- participă la întocmirea dărilor de seamă , realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local) .

- efectuează punctajul zilnic , periodic și lunar al încasărilor și plăților prin casă .

- realizează regularizarea diferențelor rezultate în urma punctajelor ori în urma constatărilor proprii sau în urma constatărilor șefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege ; regularizarea se va efectua prin viramente interne între conturi sau prin alte metode legale , specifice domeniului financiar fiscal .

- participa la efectuarea incasarilor si platilor in baza documentelor legal intocmite de serviciile Primariei si vizate de cei in drept .

- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local , din punct de vedere legal , termene de plata , încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare .

- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri , în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens .
- conduce evidența computerizată a jurnalului de casă (încasări și plăți) , prin aplicațiile specifice implementate pe calculator .
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea Primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora , prin comparație cu bugetul aprobat .
- completează CEC-ul de ridicare numerar de la bancă , pentru plăți prin casă , în baza documentelor justificative completate corect , aprobate de ordonatorul principal de credite și vizate CFP.
- rezolvă corespondența , redactează răspunsurile .
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute .
- răspunde de toate erorile pe care le produce , iar in cazul in care aduce prejudicii institutiei va fi direct raspunzator .
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar .

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență : sediul Primăriei comunei Obârșia , Strada Iancu Jianu , nr. 22 , județul Olt .

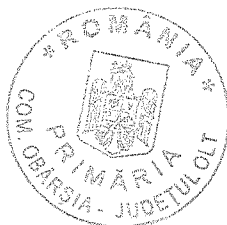
Telefon : 0249.541.318 ,

Fax : 0249.541.440 și

E-mail : primariaobarsia@yahoo.com

Persoană de contact : Roman Tiberiu Adrian – secretar general comună

**P. PRIMAR ,
VICEPRIMAR
FLORICA DOREL - MIREL**



**SECRETAR GENERAL UAT ,
ROMAN TIBERIU - ADRIAN**



Afișat astăzi , data de 20.09.2023 , ora 13:00 , la sediul Primăriei comunei Obârșia și pe pagina de internet a instituției .