

ANUNȚ

Primăria Comunei Osica de Jos organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Consilier, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional principal

Clasa: I (studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă)

Gradul profesional: principal

Structura: Compartimentul Financiar – Contabilitate, Taxe și Impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere: **10.06.2021 – 16.06.2021;**
2. Proba scrisă: **22.06.2021, ora 10,00;**
3. Interviu: **29.06.2021, ora 10,00;**

C. CONDITII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDITII GENERALE:

- 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 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) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv studii superioare de lungă durată;
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDITII SPECIFICE:

- a) **Studii superioare de lungă durată** (studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:
 - Contabilitate, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune
 - Economie, specializarea Economie generală
 - Economie, specializarea Economie generală și comunicare economică
 - Economie, specializarea Economie și finanțe
 - Finanțe, specializarea Finanțe și bănci
- b) **Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** minimum 5 ani (art.468 din Codul administrativ, actualizat).
- c) **Cunoștințe de operare pe calculator,** nivel bază, dovedite prin deținerea de certificat/diplomă/atestat;

D. CONDIȚII 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 (în perioada **21.05.2021 – 09.06.2021**).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **10.06.2021 – 16.06.2021**;
3. Data și ora probei scrise: **22.06.2021, ora 10:00**;
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei Comunei Osica de Jos, județul Olt, str. Dealul Mic nr.2;
5. Interviuul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv **29.06.2021**;

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. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 6. 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;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. 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;
 9. cazierul judiciar;
 10. 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. TEMATICA

1. **Constituția României**, republicată - Integral;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare - Integral;
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Integral;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Integral;
5. **Legea nr.82/1991**, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 5.1. Capitolul II – Organizarea și conducerea contabilității;
 - 5.2. Capitolul III – Registrele de contabilitate;
 - 5.3. Capitolul IV – Situații financiare;
 - 5.4. Capitolul V – Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
6. **Legea nr. 273/2003** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - Integral;
7. **Legea nr. 15/2021**, legea bugetului de stat pe anul 2021 - Integral;
8. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal – Titlul V, IX, X, XI, cu modificările și completările ulterioare;
 - 8.1. Titlul V – Contribuții sociale obligatorii;

- 8.2. Titlul IX – Impozite și taxe locale;
- 8.3. Titlul X – Impozitul pe construcții;
- 9. **Ordinul MFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile - Integral;
- 10. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 10.1. Capitolul II – Principii, reguli și responsabilități;
 - 10.2. Capitolul III – Procesul bugetar;
 - 10.3. Capitolul IV – Finanțele instituțiilor publice;
- 11. **Hotărârea Guvernului nr. 1031/1999** pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare - Integral;
- 12. **Ordinul MFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - Integral;

G. BIBLIOGRAFIA

- 1. **Constituția României**, republicată;
- 2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, 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**, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. **Legea nr. 273/2003** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. **Legea nr. 15/2021**, legea bugetului de stat pe anul 2021;
- 8. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal – Titlul V, IX, X, XI, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. **Ordinul MFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
- 10. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. **Hotărârea Guvernului nr. 1031/1999** pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrative-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- 12. **Ordinul MFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Notă: La studierea actelor normative din Bibliografie, candidații vor avea în vedere republicările, modificările și completările acestora.

H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului Financiar–Contabilitate, Taxe și Impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, sunt următoarele:

- 1. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- 2. Elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă al instituției publice;
- 3. Asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- 4. Verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- 5. Reprezintă instituția alături de primar în raporturile cu autoritățile și în special cu Administrația Financiară;
- 6. Urmărește permanent legislația în domeniul financiar – contabil și asigură respectarea acesteia;
- 7. Întocmește și verifică bilanța, bilanțul anual și inventarul instituției publice;
- 8. Întocmește sub îndrumarea primarului, Contul de execuție bugetară, proiectul de buget și propunerile privind rectificările bugetare, ori de câte ori este nevoie, precum și Nota de fundamentare a execuției. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, capitole și articole.
- 9. Urmărește execuția de casă a bugetului local;

10. Întocmește, conform art.31, alin.2 din Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
11. Întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
12. Întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la D.G.F.P.- Olt;
13. Controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu;
14. Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul de stat, pentru echilibrarea cheltuielilor proprii ale consiliului local;
15. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
16. Întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele inițiale, asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
17. Ține la zi contabilitatea, realizează bilanțurile, conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în cazul în care constată abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
18. Este persoana desemnată pentru semnarea și transmiterea documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului Forexebug;
19. Aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizației pentru concedii de odihnă, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Primarului Comunei Osica de Jos, consilieri și colaboratori;
20. Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
21. Ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare în conformitate cu Legea nr.15/1994, cu toate modificările și completările ulterioare;
22. Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la impozitul pe venit, Legea 19/2000, privind asigurările sociale și aplicarea prevederilor legale referitoare la drepturile bănești ale salariaților instituției publice cu privire la delegare, detașare și deplasarea acestora;
23. Întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor Consiliului Local și efectuează plățile, conform programului aprobat;
24. Întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare pentru cămin cultural, amenzi și imputații (impută cheltuieli penale, paza obștească, pașunat, electrificare și alte planuri prevăzute de lege);
25. Asigură conform dispozițiilor organelor ierarhice superioare, efectuarea inventarierii anuale a bunurilor valorice existente în gestiunea unității și a tuturor unităților finanțate, inclusiv a celor care funcționează pe bază de plan, de mijloace speciale, propune primarului constituirea comisiei de inventariere a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale, și care se va efectua pentru fiecare cont în parte;
26. Verifică cel puțin odată pe lună, casieria unității, registrele de casă, întocmind proces-verbal de verificare;
27. Verifică împreună cu persoanele desemnate cu achizițiile publice, respectarea procedurilor de achiziție publică și contractele încheiate ca urmare a acestor proceduri;
28. Urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile subordonate precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;
29. Veghează și răspunde împreună cu primarul de executarea bugetului și a planurilor de venituri extrabugetare în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării respectării disciplinei financiare și bugetare în toate compartimentele;
30. Verificarea strategiei anuale și programului anual al achizițiilor publice;
31. Verifică referatele de necesitate primite de responsabilul cu achizițiile publice;
32. Verifică existența caietelor de sarcini de la responsabilul cu achizițiile publice;
33. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
34. Transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
35. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;

36. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
37. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
38. Semnarea contractelor de achiziție publică;
39. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
40. Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
41. Participă la toate comisiile în care este desemnată;
42. Pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;
43. Cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
44. Răspunde în limita atribuțiilor prevăzute, de respectarea normelor de P.S.I și protecția muncii, în compartimentul din care face parte;
45. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;
46. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
47. Arhivează documentele specifice compartimentului, la sfârșitul anului;
48. Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;
49. Îndeplinește orice alte atribuții cu privire la problemele financiar-contabile ale comunei sau date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar;

I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: **Primăria comunei Osica de Jos**

Telefon: 0249 455 015; fax: 0249 455 085.

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Persoană de contact: Torcea Daniela, având funcția publică de Secretar General.



Afișat astăzi, data de 21.05.2021, ora 10, la sediul Primăriei Comunei Osica de Jos și pe pagina de internet www.poj.ro.

Nume și prenume: **Torcea Daniela**

Semnătură.....
