



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI BALDOVINEȘTI
e-mail: primaria.baldovinesti@gmail.com,tel/fax - 0249456577

NR 3390 07.07.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Baldovinești, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

I. Denumirea funcției: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentul Contabilitate-Financiar, Impozite și Taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baldovinești, județul Olt

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

B. PROBE DE CONCURS

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

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) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice ; **Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :**
-Inspector,clasa I,grad profesional superior -minimum 7 ani în specialitatea necesare exercitării funcției publice
- 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 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 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. 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 19.07.2021- 09.08.2021).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 10.08.2021 – 16.08.2021
3. Data și ora probei scrise: **25.08.2021, ora 10.00**
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Baldovinești, județul Olt
5. Interviu – 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. 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. BIBLIOGRAFIA

– PROPUNERE –

- **Pentru ocuparea funcției publice la Compartimentul Contabilitate-Financiar, Impozite și Taxe locale**
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, 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 contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;**
 6. **Cap.IX din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;**
 7. **Cap.II și Cap.III din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.**

G.TEMATICĂ

1. **Constituția României, republicată – integrală ;**
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 , cu modificările și completările ulterioare – reglementări generale ;**
4. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – reglementări generale ;**
5. **Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare-integrală;**
6. **Cap.IX din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;**
7. **Cap.II și Cap.III din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.**

H.Atribuțiile funcției publice de la Compartimentul Contabilitate-Financiar, Impozite și Taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baldovinești sunt următoarele:

Atribuții privind contabilitatea

- întocmește, lunar, statele de plată pentru salariații instituției, consilieri locali, asistenți personali ai persoanelor cu handicap ;
- centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele de bani datorate, efectuând documentațiile în acest sens (ordine de plată, CEC- uri pentru numerar);
- întocmește și depune monitorizarea cheltuielilor de personal și alte situații referitoare la bugetul local;
- întocmește ordonanțările de plată ;
- face propuneri pentru virări de credite bugetare ;
- aplică indexările ,majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legii
- verifică sporurile de vechime, în vederea întocmirii statelor de plată ;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, fără plată, în vederea stabilirii drepturilor bănești ;
- ține evidența fișelor de pontaj în baza cărora întocmește statele de plată , lunar
- întocmește declarația 112, lunar, pe care o depune , în format electronic , la ANAF
- ține evidența dispozițiilor emise de către Primar, referitoare la salarizare ;
- completează și transmite fișele necesare alimentării cardurilor de salarii către băncile emitente de carduri ;
- depune bugetul de venituri și cheltuieli individual, înregistrează creditele de angajament și a recepțiilor în vederea efectuării plăților prin programe ANFP – FOREXEBUG
- întocmește proiectul de buget , la propunerea primarului ;
- întocmește propunerile privind rectificarea bugetului ori de câte ori este nevoie ;
- defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole ;
- urmărește execuția bugetului local, inclusiv a Școlii Gimnaziale Baldovinești ;
- întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la D.G.A.F.P.;
- urmărește încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare, aprobate pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei ;
- face propuneri pentru virări de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul III al anului bugetar ;
- întocmește lista de investiții (anexa la buget) pe baza documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, conform Legii finanțelor publice nr.273/2006 ;
- ține evidența analitică a veniturilor bugetului local încasate conform extraselor de cont emise de Trezoreria Balș, operând zilnic ordinele de plată și foile de vărsământ anexate acestora ;
- colaborează cu Trezoreria Balș pentru înregistrarea corectă a încasărilor și plăților în contul de venituri , întocmind , la nevoie, actele necesare în vederea corectărilor ;
- întocmește și depune la DGFP bugetul local al comunei și bugetele rectificate ;
- păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor/chitanțierelor ;
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor bugetului local ;
- primește și verifică registrele de casă de la casier ;
- întocmește și depune la Trezoreria Balș documentele referitoare la cheltuielile bugetului local (ordine plată, note justificative privind acordarea sumelor defalcate din TVA, deschideri de credite bugetare, cereri de admitere la finanțarea investițiilor și altele) ;
- întocmește și depune la Trezoreria Balș documentele referitoare la cheltuielile bugetului local (ordine plată, note justificative privind acordarea sumelor defalcate din TVA, deschideri de credite bugetare, cereri de admitere la finanțarea investițiilor și altele);
- înregistrarea în FOREXEBUG a creditelor de angajament și creditelor bugetare , a recepțiilor parțiale sau finale privind activitatea facturilor și plata salariilor ;

- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile ,prezentate spre aprobare,ordonatorului principal de credite ;
- întocmește ,lunar, bilanța de verificare și darea de seamă lunară, trimestrială și anuală
- înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate;
- înregistrează în evidența de gestiune contabilă și financiară mijloacele fixe, stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare, locul de folosință ;
- listează fișa mijloacelor fixe, centralizează mijloacele fixe pe domenii, bilanța contabilă și calculează amortizarea lunară pe care o verifică ,conturile aferente din bilanță ;
- efectuează operațiuni ale deschiderii de credite în baza bugetului de venituri și cheltuieli
- întocmește ordinele de plată pentru facturi ;
- verifică în prealabil, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referat de necesitate, comandă, contract de furnizări servicii, materiale, mijloace fixe), urmărește ca facturile să fie completate corespunzător ;
- ține evidența pe obiective de investiții și pe fiecare furnizor în parte ;
- verifică în prealabil efectuarea ultimei plăți, existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru oricare contract ;
- confruntă înregistrarea din conturile de investiție în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție, conform procesului-verbal de recepție ;
- certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal să fie semnat de Comisia de recepție ;
- pe baza procesului verbal de recepție încheie conturile reprezentând investiția în curs de executare ;
- verifică ,lunar, soldul din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice ;
- întocmește CEC-ul pentru plata în numerar ;
- ține evidența contului 5033-Taxa asupra mijloacelor de transport cu masa totală max > 12 tone ;
- ține evidența operațiunilor de casă, înregistrând în program informatic și depunerea de numerar, plățile către furnizori, pe bază de CEC ;
- ține evidența contului „Alte valori ,” înregistrând , în format electronic, nota contabilă privind consumul de carburanți pentru fiecare mijloc de transport și utilaj din dotare (buldoexcavator) ;
- ține evidența garanțiilor pentru gestiuni , conform Legii nr.22/1968 ;
- ține evidența Fondului de rulment și a execuțiilor bugetare din anii precedenți, aferentă fondului de rulment ;
- la sfârșitul anului , întocmește note contabile de închidere a exercițiului bugetar ;
- ține evidența operațiunilor de închidere a contului de venituri și cheltuieli ;
- depunerea bugetului de venituri și cheltuieli individual, înregistrează creditele de angajament și a recepțiilor în vederea efectuării plăților prin programe ANFP – FOREXEBUG
- întocmește și depune declarațiile lunare , în termenul legal, la :
 - Casa de Pensii
 - Casa de asigurări sociale de sănătate
 - Șomaj
- întocmește și reactualizează evidența privind deducerile personale ale angajaților
- ține evidența foilor de parcurs , întocmite pentru mijloacele de transport deținute de instituție
- îndeplinește și alte atribuții legate de activitatea contabilă ;
- este singurul responsabil în fața legii pentru documentele prezentate la semnat și se angajează pe propria inițiativă, dacă, prin actul întocmit, induce în eroare primarul, Viceprimarul sau organele de control

I.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență:

-sediul Primăriei comunei Baldovinești, județul Olt, str. Plopului, nr. 145;

Telefon: 0249/456577;

Fax: 0249/456577;

E-mail: primaria.baldovinesti@gmail.com;

Persoană de contact: Pera Paula, având funcția publică de secretar general comună.

**PRIMAR,
ENESCU ION**


