



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

Nr. 1734/15.03.2022

A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție temporar vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul financiar-contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.**

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Concursul se va desfășura în perioada **30.03.2022 – 05.04.2022**, la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu prevederile stabilite în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarele de concurs se depun la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **15.03.2022 – 22.03.2022**;
2. selecția dosarelor se va face în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în data de **23.03.2022**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **30.03.2022, ora 10:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **01.04.2022**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **05.04.2022**.

Proba scrisă este programată la data de **30.03.2022, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile generale de ocupare a funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de ocupare a funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior sunt următoarele:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; specializarea: contabilitate și informatică de gestiune;

- b) minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior.

Documentele necesare pentru depunerea dosarelor de concurs:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. formularul de înscriere (se regăsește pe site-ul instituției sau la sediul acesteia);
 - b. curriculum vitae, modelul comun european;
 - c. copia actului de identitate;
 - d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e. 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;
 - f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 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.
- (1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute 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, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. (Modelul orientativ al adeverinței de vechime se găsește și pe site-ul primăriei comunei Frumușița: www.primaria-frumusita.ro).
- (2) 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.
- (3) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația da a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul financiar-contabil:

- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Frumușița, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și contul trimestrial și anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.;
- asigură evidența sintetică și analitică a activelor fixe și a investițiilor în curs;
- asigură evidența sintetică a tuturor categoriilor de bunuri de categoria stocurilor;
- asigură evidența sintetică și analitică a obligațiilor de plată;
- întocmește documentele de plată (ordine de plată) și le transmite primarului în vederea semnării;
- transmite declarațiile D112 și situațiile financiare trimestriale și anuale către MFP;
- asigură și organizează inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii, precum și legalitatea propunerilor de casare a mijloacelor fixe sau de declasare a bunurilor de natura obiectelor de inventar;
- elaborează graficul de plăți, armonizat cu graficul de furnizare/prestare/execuție, privitor la contractele de achiziție publică, încheiate între entitatea publică și furnizor/prestator/executant și urmărește respectarea termenelor stabilite pentru efectuarea plăților;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din taxe, impozite;
- asigură asistența de specialitate pentru structurile primăriei comunei Frumușița și pentru instituțiile aflate în subordinea consiliului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
- întocmește rapoarte de specialitate precum și alte documente-suport pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate, în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Frumușița și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- utilizează dreptul de semnătură la bancă pentru a doua persoană autorizată;

Atribuții în calitate de responsabil financiar în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă:

- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate pe toată perioada de implementare a proiectului;

- propune managerului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizori de servicii/dotări în concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată;
- informează managerul de proiect despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli);
- urmărește intrarea banilor în cont aferenți proiectului respectiv, avansul acordat – prefinanțarea, rambursarea cheltuielilor efectuate și a sumelor solicitate prin cereri de plată;
- verifică, în conformitate cu ghidul de finanțare, eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de plată/rambursare de către firma de consultanță, înainte ca cererile să fie înaintate către organismele intermediare;
- ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia;

Alte atribuții:

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare (laptop, imprimantă);
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, și care nu au caracter public;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm în relațiile de serviciu;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de conducătorul instituției publice.

Bibliografia de concurs:

- **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile.

Tematica:

- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- reglementări cu caracter general privind funcția și funcționarul public;
- reglementări privind planificarea veniturilor și cheltuielilor în instituțiile publice;
- reglementări privind modul de înregistrare a cheltuielilor pe clasificarea funcțională și economică a bugetului în instituțiile publice;
- reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice;
- reglementări privind inventarierea generală a patrimoniului;
- reglementări privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

Formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița – compartimentul resurse umane, de luni până vineri, în intervalul orar 08:30 – 12:30, persoană de contact dl Ropotan George-Lucian, inspector resurse umane, telefon: 0236/344510; Fax: 0236/343808 și de pe site-ul instituției www.primaria-frumusita.ro, secțiunea „Carieră”.

PRIMAR,
Stoica Paraschiv



INSPECTOR RESURSE UMANE,
Ropotan George-Lucian