



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. 257/11.08.2021

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 și ținând cont de art. II din Legea nr. 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează ***examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul finaciar-contabil***, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

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

Examenul se va desfășura în perioada **13.09.2021 – 17.09.2021**, 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, coroborat 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. dosarul de examen se depune la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **12.08.2021 – 31.08.2021**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **01.09.2021 – 07.09.2021**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **13.09.2021, ora 10:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **15.09.2021**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **17.09.2021**.

Proba scrisă este programată la data de **13.09.2021, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Documentele necesare pentru depunerea dosarului de examen:

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

Atribuțiile postului:

- 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 anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- stabilește 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;

- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv propriu;
- 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;
- asigură completarea în Registrul operațiunilor prezentate la viza CFP;
- 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 inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- asigură 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;
- avizează pentru controlul financiar preventiv propriu toate operațiunile prevăzute în Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 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;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în 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;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizată de către primar;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției;
- asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și conducerea;
- menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare (laptop, imprimantă);
- își îndeplinește toate sarcinile date în fișa postului, respectând termenele de execuție;
- efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de superiorul ierarhic, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Bibliografia de examen:

- **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;

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;

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 privind planificarea veniturilor și cheltuielilor în instituțiile publice;
- reglementări privind modul de înregistrare a cheltuielilor pe clasificția 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.

De asemenea, formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița – compartimentul resurse umane, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510; 0754296379; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița www.primaria-frumusita.ro.

PRIMAR,

Stoica Paraschiv



INSPECTOR RESURSE UMANE,
Ropotan George-Lucian