



## ANUNT CONCURS

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA CAZASU, cu sediul in: localitatea Cazasu, Str. Rimnicu Sarat, nr.211, judetul Braila, in baza prevederilor art.IV din OUG 34/2023, alin.2 lit.a si art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie, vacante:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului contabilitate, impozite si taxe, executare silita ;**
- **Durata timpului de munca: normala, 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana;**

### Conditii de ocupare:

**1. Conditii generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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,
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### 2. Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu : Stiinte economice(Ramura de stiinte), specializarea: contabilitate si informatica de gestiune, Economie si finante, Finante si banci;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, grad profesional superior – 7 ani;
- cunostinte operare PC, Concepte de baza ale tehnologiei informatiei, nivel de baza, dovedite cu documente specifice;

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se poate obtine si de la sediul institutiei;
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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
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. cazierul judiciar;
8. 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 5 este cel prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

**Copiile de pe actele menționate 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.**

Documentul prevăzut la punctul 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de 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.

**Data, ora si locul desfasurarii concursului: 15.12.2023, ora 10.00, sediul UAT comuna Cazasu;**

**Dosarele de concurs se vor depune in perioada 10.11 – 29.11.2023 la sediul UAT comuna Cazasu din localitatea Cazasu, str. Rimnicu Sarat, nr.211, judetul Braila;**

**Persoana de contact: Butuc Stelica – secretar general, tel/fax 0239/695369; e-mail: primariacazasu@yahoo.com;**

Probele de concurs sunt:

1. Selectia dosarelor: se va realiza in termende 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor de concurs;
2. Proba scrisa in data de 15.12.2023, ora 10.00 ;
3. Interviul: in termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;
4. Perioada depunerii contestatiilor la selectia dosarelor: in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.

5. Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisa si interviul se puncteaza cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajului total obtinut la proba scrisa si interviu.

Rezultatul concursului se comunica candidatilor, prin afisare la avizirul institutiei si pe site-ul [www.cazasu.ro](http://www.cazasu.ro).

#### **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Drepturi si libertăți fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Noțiuni despre lupta împotriva urii si discriminării;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea a VI, Titlul I și II;
5. Legea contabilității nr.82/1991, republicata, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Legea integral;
6. Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale , cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Legea integral;
7. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările si completările ulterioare - Titlul IX, cu tematica Titlul IX;
8. Legea nr.273/2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Legea integral;
9. Ordinul MFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Ordinul integral;
10. Ordinul MFP nr. 1801/2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare - Forexebug, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Ordinul integral;
11. OG 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Ordonanța integral;
12. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Legea integral;
13. Ordinul MFP 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 si completările ulterioare, cu tematica Ordinul integral;

**Nota: se va avea in vedere forma actualizata pentru toate actele normative din bibliografie.**

### **Atributiile postului:**

1. Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite, pregateste si prezinta spre aprobare proiectul de buget al comunei Cazasu;
2. Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local, cat si a fondurilor extrabugetare si informeaza periodic Consiliul Local Cazasu despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit procedurilor legale;
3. Asigura organizarea corecta a evidentei contabile in conformitate cu legislatia in vigoare;
4. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului comunei;
5. Organizeaza executia stricta a bugetului comunei;
6. Asigura evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor bugetare precum si a mijloacelor speciale;
7. Tinerea documentatiei privind executarea bugetului comunei;
8. Tine evidenta activitatii financiar-bancare, a actelor, listelor de inventariere a patrimoniului;
9. Verifica licitatiile publice, selectiile de oferte organizate de comuna, cu privire la achizitionarea bunurilor si serviciilor, de dare in arenda si vanzare a terenurilor, de dare in locatiune a imobililor sau concesionarea acestora, negociaza si incheie contracte economice impreuna cu ceilalti factori de raspundere;
10. Asigura gestionarea mijloacelor banesti, controlul asupra integritatii si utilizarii corecte a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor;
11. Efectueaza analiza si controlul cheltuielilor energiei electrice, cheltuielilor de apa, convorbirilor telefonice, cheltuielilor reale pe casa si alte cheltuieli, propune solutii pentru reducerea lor;
12. Intocmeste si prezinta in termenele stabilite darile de seama contabile si statistice, verifica calculul salariilor angajatilor institutiei primariei;
13. Intocmeste programul de incasari, urmareste graficul de desfasurare a activitatii de urmarire si incasare ritmica a debitelor;
14. Efectueaza transferurile bancare;
15. Intocmeste rapoarte lunare, trimestriale privind executia bugetului si le prezinta Directiei Finantelor Publice, Directiei Statistice si altor institutii abilitate;
16. Pastreaza documentele contabile, registrele de evidenta, rapoartele, devizele de cheltuieli, le sistematizeaza si le pastreaza in arhiva primariei conform legii;
17. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform O.G 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv si a dispozitiei primarului;
18. Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare a ordonatorului principal de credite.
19. Organizeaza ori de cate ori este nevoie , dar cel putin odata pe an inventarierea bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei;
20. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
21. Urmareste intocmirea lunara a balantei de verificare si darea de seama lunara/trimestriala si anuala si le depune in sistemul de raportare FOREXEBUG;
22. Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
23. Isi asuma prin semnatura responsabilitatea actului intocmit;
24. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a secretului datelor cu caracter confidential de care ia cunostinta in executarea atributiilor de serviciu;
25. Respecta dispozitiile privind controlul intern in cadrul institutiei;
26. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege si incredintate de primar;