



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMAR

Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
Email: secretariat@primaria-cumpana.ro



ANUNȚ

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G.R. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

PRIMĂRIA COMUNEI CUMPĂNA organizează la sediul din șos. Constanței, nr.132, concurs de ocupare prin recrutare a unor funcții publice de execuție vacante:

1. INSPECTOR, clasa I, grad profesional Superior, ID 474799, **Birou Buget-Contabilitate, Direcția Economico-Financiară - 1 post;**

1. Proba scrisă **20.03.2023**, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Cumpăna, șos.Constanței, nr.132;
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8h/zi, 40h/săptămâna;
3. Condiții de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - 7 ani;

Concursul va avea următoarele probe:

- depunerea dosarelor - în perioada 16.02- 07.03.2023;
- selecția dosarelor - 08.03.-14.03.2023
- proba scrisă - în data de **20.03.2023**, ora 10:00
- proba interviu - în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs sunt:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de concurs se vor depune la cam. 18, în perioada **16.02 – 07.03.2023** și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HGR nr. 611/2008;
- 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) 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;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 acte se vor prezenta însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Persoană de contact: Șmalberger Iulia –Serviciul Resurse Umane - telefon 0241/739.845, email: resurseumane@primaria-cumpana.ro. Relații suplimentare se pot obține în programul: luni, marti, joi între orele 8,00-16,00, miercuri între orele 8,00-18,00 și vineri între orele 8,00-14,00.

Fișa postului, tematica și bibliografia stabilită se publică pe pagina de Internet www.primaria-cumpana.ro .

Afișat în data de 16.02.2023, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Cumpăna.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA

Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
Email: primaria_cumpana@yahoo.com



APROBAT,

Primar.



Ec. Mariana GĂJU

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA
pentru examenul de recrutare inspector grad profesional superior

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2003;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003(r1) privind Codul Muncii;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
7. Legea contabilității nr. 82/1991.
8. Ordinul nr. 1917/2005 emis de Ministerul Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat;
9. Ordinul nr. 1792/2002 emis de Ministerul Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, actualizată;
11. Ordinul nr. 923/2014 emis de Ministerul Finanțelor Publice 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, republicat, actualizat;
12. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
13. Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
14. Ordin nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale

9. Ordinul nr. 1792/2002 emis de Ministerul Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, actualizat;
- „Angajarea cheltuielilor”,
 - „Lichidarea cheltuielilor”,
 - „Ordonantarea cheltuielilor”,
 - „Plata cheltuielilor”.
10. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, actualizata;
- Capitolul II, Sectiunea a II-a, „Dispozitii privind controlul financiar preventiv propriu”.
11. Ordinul nr. 923/2014 emis de Ministerul Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control, republicat, actualizat;
- Norme metodologice: B. – „Controlul financiar preventiv propriu”.
12. Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata;
- TITLUL III: Dezvoltarea carierei funcționarilor publici
 - CAPITOLUL IV: Promovarea funcționarilor publici
13. Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, actualizata.
14. Ordin nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale.
15. Ordin nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului 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 – Forexbug.

Întocmit,

Director executiv,
Olivia-Claudia ȘANDRU



APROB
Primar.
Ec. Mariana GĂJU

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Nivelul postului: **de executie**
3. Scopul principal al postului: **Asigurarea tuturor activitatilor legate de contabilitatea din cadrul institutiei, in conformitate cu politicile si legislatia in vigoare.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă, specializare – economice.**
2. Perfecționări (specializări): **in domeniul de activitate.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **Word, Excel -nivel baza.**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **competenta in gestionarea resurselor alocate, buna comunicare, conduita morala.**
6. Cerințe specifice: **poate fi delegat, detasat, mutat, transferat in conditiile legii, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.**
7. Competența managerială: **nu este cazul**

Atribuțiile postului:

Tine evidenta contabila in conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 si normele specifice M.F. pentru care asigura urmatoarele activitati:

- ✓ Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul materiale/obiecte de inventar, înregistrează intrările în custodie;
- ✓ Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare;
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier;
- ✓ Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic;
- ✓ Inregistreaza in registrul de evidenta anuala a inventarului rezultatele inventarierii efectuate de comisia de inventariere ;
- ✓ Intocmește lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si analitice si urmărește concordanta acestora;
- ✓ Verifică conținutul soldurilor, astfel încat acestea să reflecte operatiunile reale efectuate si înregistrate în contabilitate pe baza de documente justificative conform normelor metodologice si instructiunilor de aplicare a planului de conturi (Ordinul nr.2021/2013);

- ✓ Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor rapoarte statistice;
- ✓ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- ✓ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ✓ În situația în care unul dintre colegii de birou este în concediu de odihnă sau alte situații neprevăzute, preia și atribuțiile acesteia;
- ✓ Contabilitatea conturilor în afara bilanțului (angajamente, lichidari, ordonanțări și plăți);
- ✓ Verifică închiderea conturilor de cheltuieli;
- ✓ Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic și listează nota contabilă generată;
- ✓ Conlucrează împreună cu seful de birou la elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli și la întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale precum și a situațiilor financiare aferente;
- ✓ Completarea și depunerea formularelor conform Ordinului 1026/2017- pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug;
- ✓ Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- ✓ Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezorerie, verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind numărul de contract;
- ✓ Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier;
- ✓ Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea – locul de folosință;
- ✓ Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extabilanțier;
- ✓ Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere;
- ✓ Intocmește registrul de evidența anuală a inventarului rezultatele inventarierii efectuate de comisia de inventariere ;
- ✓ Verifică soldul scriptic cu soldul factual al inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor (plusuri și minusuri) rezultate în urma acesteia, conlucrează cu celelalte birouri abilitate;
- ✓ Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate

- și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- ✓ Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul biroului, termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
 - ✓ Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
 - ✓ Răspunde de respectarea legalității;
 - ✓ Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii;
 - ✓ Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Responsabilitati:

- ✓ Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele aparute în desfășurarea activității;
- ✓ Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
- ✓ Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- ✓ Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- ✓ Respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- ✓ Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, codul de conduită a funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- ✓ Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora;
- ✓ În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- ✓ Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară;
- ✓ Va respecta programul de lucru.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **Superior**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: *Primar și Director executiv*

-superior pentru : nu este cazul

- b) Relații funcționale: *colaborează cu toate compartimentele din instituție*
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3.Limite de competență (*reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin*)

4.Delegarea de atribuții și competență -

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele: **NEAGU FLORIN**
- 2.Funcția publică de conducere – **Viceprimar**
- 3.Semnătura: _____
- 4.Data: _____

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: **ȘANDRU Olivia-Claudia**
- 2.Funcția publică: **Director executiv**
- 3.Semnătura: _____
- 4.Data întocmirii: - _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele: _____
- 2.Semnătura: _____
- 3.Data: _____