

Nr.



04. OCT. 2024

PRIMARIA ORASULUI UNGHENI

În conformitate cu prevederile art.VII din OUG nr.115/2023-alin (3) și art.VII alin.(7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, Primaria orasului Ungheeni, județul Mureș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

Consilier, clasa I ,grad profesional asistent din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate,Resurse Umane,Taxe și Impozite Locale-Compartiment Financiar Contabilitate și Resurse Umane.

Durata timp de munca -8 ore/zi- 40 ore /săptămână

Locul de desfasurare a concursului de recrutare –Sediul Primariei orasului Ungheeni ,nr. 357, localitatea Ungheeni.

Concursul constă în trei probe succesive după cum urmează:

- a) Verificare eligibilitate candidați
- b) Proba scrisă în data de **05.11.2024 ora 12.**
- c) Interviu se sustine în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Condiții de ocupare a funcției publice.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condiții de participare :

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu- Contabilitate(domeniul de licență) ,Economie (domeniul de licență), Finanțe (domeniul de licență) .

-Vechime în specialitatea studiilor – 1 an

Condiții specifice

- Nu este cazul

Cunostinte teoretice în domeniul tehnologiei – nu este cazul.

În vederea participării la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs prevăzut la art.137 lit.b din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art VII din OUG nr.121/2023,

b) copia cărții de identitate ,

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente,în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere,

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente,certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari sau deținerea unor competențe specifice, după caz,

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului/funcției,

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului,

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.

i) cazier judiciar;

j) declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau calitatii de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

Copiile de pe actele necesare prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Dosarele de concurs se vor depune la registratura Primăriei Orașului Ungheni în perioada 04.10.2024 -23.10.2024 –inclusiv.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit disp. art. VII alin (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritate sau instituție publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie nr. de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact – Sturza Daniela - consilier superior tel. 0265328212 / fax 0265328112 e-mail contabilitate@primariaungheni.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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 nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare,
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare,
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile,

Tematică

1. Constituția României, republicată;
2. **Partea I** dispoziții generale- Titlul I,II,III ; **Partea a III-a**-Administrația publică locală - Titlul I,II,III,IV,V (cap . I,II,III,IV,VIII),VI,VII; **Partea a VI-a**- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice- Titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completările și modificările ulterioare;
3. Integral - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Integral - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlul IV - Impozit pe venit, cap III Venituri din salarii și asimilate salariilor, din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu completările și modificările ulterioare.
6. Titlul V Contribuții sociale obligatorii, cap II secțiunea a 4- a, cap III secțiunea 1,2,3,4, cap IX , din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu completările și modificările ulterioare.
7. Integral - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare,
8. Integral - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
9. Integral - Ordinul ministrului finanțelor publice nr 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare,
10. Integral - Ordinul ministrului finanțelor publice nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile,

ATRIBUTII stabilite în fisa postului

1. Administrează baza de date a patrimoniului orașului Ungheni, respectiv bunurile ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul Primăriei orașului Ungheni
2. Gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului instituției împreună cu serviciile publice locale aflate în subordinea primăriei
3. Răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate
- 4 . Urmărește situația mișcării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul primăriei

5. Recepționează obiectele de inventar și mijloacele fixe în magazie, întocmește bonuri de consum la darea în folosință
6. Completează registrul-inventar pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor conform bilanțului contabil
7. Verifică zilnic registrul de casă întocmit de casier și transmite Borderoul de încasări electronice la Banca Transilvania, în vederea virării de către bancă a încasărilor cu POS, întocmește Dispoziția de încasare sau plată pentru operațiuni în numerar, Arhivează zilnic registrul de casă.
8. Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora.
9. Organizează evidența analitică a garanțiilor de participare la licitație și a garanțiilor de bună execuție constituite pe numele agenților economici care execută lucrări de investiții, lucrări de reparații și prestări de servicii
10. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere
11. Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate
12. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile
13. Asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora
14. Efectuează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform OMFP 1792/2002,
15. Verifică zilnic plățile înregistrate în conturile de cheltuieli și încasările din conturile de venituri ale instituției și asigură evidența cheltuielilor pe capitole și articole de cheltuieli.
16. Este responsabil cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
17. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
18. Urmărește respectarea disciplinei financiare;
19. Urmărește respectarea regulamentului de ordine interioară;
20. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
21. Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis,
22. Respectarea Legii nr. 273/2006 Legea administrației publice locale cât și a actelor normative în vigoare emise de către Guvern și Parlamentul României.
23. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege dispuse de seful de serviciu sau de conducerea unitatii.

PRIMAR
Victor Prodan

Afisat azi 04.10.2024