



COMUNA ȚUȚORA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR

Sat. Țuțora, str. Înv. Dumitru Sima-Șetraru, Comuna Țuțora, Județul Iași, telefon/fax 0232-298777; 298800; 298811 Cod poștal
707560; cod fiscal 4540224
E-mail: primariatutura@yahoo.com

Nr.7709 din 16 noiembrie 2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Țuțora organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacante:**

-consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul „COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL” din aparatul de specialitate al primarului comunei Țuțora.

1. Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

2. Data propusă pentru organizarea concursului este **19 decembrie 2022**, ora 10⁰⁰, *proba scrisă*, se va desfășura la sediul Primăriei comunei Țuțora, din satul Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, județul Iași;

Nu se organizează alte probe suplimentare.

3. Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 și psihologic să exercite o funcție publică.
- 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 - condamnatorie 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniu de studiu: Contabilitate (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență)

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Țuțora, str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Țuțora–registratură, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Țuțora, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, respectiv,

în perioada: 16.11.2022-05.12.2022.

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

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.1;

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;

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) cazierul judiciar;

i) 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. (Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani).

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) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) 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 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. 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) 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.

4. Probele stabilite pentru desfășurarea concursului:

- Perioada depunere dosare: **16.11.2022-05.12.2022;**
- Selecția de dosare în perioada: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
- probă scrisă : **19.12.2022, ora 10.00**
- interviu: se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data publicării anunțului: **16.11.2022.**

Menționăm faptul că nu dorim redistribuire din corpul funcționarilor publici de rezervă, conform prevederilor art.526 OUG nr.57/2019;

5. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Alina Bădiliță, consilier, adresa de email: **contact@comunatutura.ro**, telefon 0232/298800; Adresa de corespondență: comuna Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, jud.Iași.

Anexăm prezentei Bibliografia și tematica propusă pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacantă.

6. Bibliografie

Generală:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.

Specifică:

1. Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
3. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul 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 și completările ulterioare.
12. Ordinul 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 și completările ulterioare;

7. Tematica:

1. Constituția României, republicată;- art. 15- art.53

2. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- Clasificarea funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- Managementul funcțiilor și al funcționarilor publici;
- Drepturile funcționarilor publici;
- Îndatoririle funcționarilor publici;
- Clasificarea funcțiilor publice. Categori de funcționari publici;
- Sanțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Principii

- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice-integral;

6. Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare-integral;

7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată-integral;;

8 .Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare-integral;;

9. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-integral;;

10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare-integral;;

11. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare-integral;;

12. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare-integral;;

13. O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare-integral;;

14. O.M.F.P. 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare-integral;;

15. O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare-integral;;

16. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare-integral;

Atribuțiile principale stabilite în fișa postului

Atribuții specifice postului:

- Întocmește zilnic notele contabile privind veniturile și cheltuielile bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic;
- Întocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare, fonduri speciale, veniturilor extrabugetare conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat.
- Întocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local - termen de execuție 15 ale lunii următoare celei expirate.
- Întocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local, cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare, conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat.
- Întocmește balanța analitică a cheltuielilor bugetului local-termen de execuție 18 ale lunii expirate;
- Verifică zilnic extrasele de cont pe plătitor și sursă, privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități, balanța de verificare emisă de trezorerie.
- Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din execuția de casă emisă de trezorerie și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelații, însoțite de note explicative.
- Verifică corelațiile din situațiile fiscale, prezentate de inspectorul de la taxe și impozite, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă
- Verifică în mod obligatoriu, documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.
- Pentru operațiunile de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente.
- Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite.
- Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsământ și chitanțele de depunere.
- Întocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii, valorificarea bunurilor instituției).
- Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite.
- Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local, facturile emise, balanțele analitice de venituri și cheltuieli ale bugetului local și orice alte documente contabile întocmite.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile.
- Întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul, contul de execuție al bugetului local, mijloacelor extrabugetare, împrumuturi, fonduri externe, alte surse.
- Întocmește contul de execuție al cheltuielilor de capital.

- Întocmește situația încasărilor și plăților din contul de garanții;
- Întocmește situația privind împrumuturile bancare, în vederea raportării la MFP și DGRFP.
- Întocmește situația încasărilor și virării acestor sume în contul "Ordinul și Uniunea Arhitecților".
- Întocmește lunar registrul jurnal.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale, materiale cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Verifică, conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, nr. înregistrare registratură, documentele care atestă obligația de plată cu viza "Bun de plată", viza ce se acordă de persoana împuternicită sau înlocuitorul acesteia, conform dispoziției conducătorului unității, angajament legal (contract, comandă, etc.) referat de necesitate, oportunitate, încadrarea în angajamentele legale și bugetare.
- Verifică existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a obligației.
- Verifică dacă există angajament legal aprobat.
- Verifică dacă există angajament bugetar aprobat.
- Verifică dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.
- Verifică realitatea obligației de plată, dacă bunurile au fost livrate, executate și serviciile prestate.
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale din cadrul Primăriei Țuțora.
- Asigură plata cheltuielilor bugetului local precum și din alte bugete conform Legii finanțelor publice locale.
- Întocmește situațiile financiare privind sumele primite din sponsorizări, utilizarea și disponibilul acestora.
- Întocmește situațiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilanț trimestrial, situații privind datoria publică lunar, trimestrial.
- Întocmește lunar informări asupra veniturilor și cheltuielilor efectuate din bugetul local, sau din alte bugete conform Legii finanțelor publice locale.
- Arhivează documentele financiar-contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces-verbal la arhiva instituției.
- Verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte și informări cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului.
- Operează zilnic facturile de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;

- Verifică zilnic soldurile din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- Încadrează corect documentele contabile pe venituri și cheltuieli.
- Răspunde de evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor:
- Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazine/caserie (facturi și NIR).
- Înregistrează în contabilitate toate operațiunile patrimoniale
- Întocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;
- Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice și analitice ale balanței din luna respectivă, componența acestora și ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate
- Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:
- Urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Țuțora în vederea elaborării unor lucrări;
- Verifică adresele și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- Participă la elaborarea bugetului;
- Ține evidența mijloacelor fixe;
- Ține evidența obiectelor de inventar;
- Înregistrează în contabilitate încasările și distribuirea acestora pe conturi specific de venit și capitol bugetare;
- Participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând comunei; dispoziții bugetare repartizate creditorilor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
 - îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea Primăriei.
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Primar,
Ec. Cristinel ALBU



Secretar general al comunei Țuțora,
Ana-Maria IACOB