

R O M Â N I A
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA TANSA

**C.U.I. 4540615 Adresa: sat Tansa, comuna Tansa, județul Iași, Tel/0232325170, e-mail:
cltansa@yahoo.com, www.primariatansa.ro**

Nr. 1817 /07.05.2024

A N U N Ț

privind organizarea concursului de promovare în grad profesional din grad profesional asistent în grad profesional principal a funcției publice de execuție de consilier Compartiment Contabilitate în baza art.152 Secțiunea a 2-a OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Primăria Comunei Tansa, județul Iași organizează examen de promovare în grad imediat superior pentru funcția de execuție de consilier grad profesional asistent în consilier grad profesional principal:

1. Consilier clasa I grad profesional principal - Compartiment Contabilitate;

În data de 06.06.2024, ora 10:00, se va desfășura proba scrisă și, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, se va efectua proba interviu, la sediul Primăriei comunei Tansaa, județul Iași.

Perioada selecției de dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

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

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei Tansa, județul Iași, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **07.05.2024 - 27.05.2024** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere 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) 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 pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar 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 publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Partea IV – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice- Titlul I- Dispoziții generale, Titlul II- Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Cap. III - Procesul bugetar.
6. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Cap. III – Registrele de contabilitate.
7. Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 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.
- cu tematica Plata cheltuielilor.
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Cap. II Dispoziții privind controlul financiar preventiv.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării examenului:

1. organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri speciale;
2. conduce evidența sintetică și analitică a conturilor - alte valori - bilete spectacole - debitori, creditori și furnizori. La materialele evidențe se conduce cu ajutorul registrului de materiale - global valoric pe fonduri și pe grupe de materiale, iar la partea a V a analitic pe fonduri și grupe de materiale;
3. trimestrial întocmește situațiile financiare asupra executiei bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare de pe lângă primărie pe care o prezintă la Agenția Județeană a Finanțelor Publice la termenele fixate de aceasta.
4. întocmește propuneri privind variante de buget local pe care le prezintă primarului spre examinare, și Consiliului Local spre aprobare;
5. face repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificatiei bugetare în funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsă în bugetul local al comunei, care urmează să fie aprobat de consiliul local;
6. urmărește ca gestionarii de bunuri materiale să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1996.
7. întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere; urmărește respectarea graficului de inventariere aprobat, primește de la comisie documentațiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii

bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele factice din listele de inventariere, stabileste diferentele si face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensarilor si emiterea dispozitiilor de imputare in vederea recuperarii evidentelor eventualelor pagube dupa care opereaza in contabilitate rezultatele inventarierii;

8. intocmeste cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administratiei centrale de stat la bugetele locale si le transmite autoritatilor abilitate;
9. conduce evidenta bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale.
10. întocmește contul de execuție al exercițiului bugetar;
11. verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea plății acestora la obiectivele de investiții finanțate din bugetul local;
12. intocmeste si depune lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
13. intocmeste si depune lunar declaratiile privind contributiile de asigurari sociale, asigurari de sanatate, fondul de somaj;
14. intocmeste si depune lunar situatiile privind executia veniturilor si cheltuielilor la fondurile speciale;
15. intocmeste lunar dispozitia bugetara privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitatile de invatamant;
16. respecta prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si acelorlalte acte normative din domeniu ;
16. are atributii privind implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
17. urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din biroul financiar-contabil;
18. pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute;
19. se ocupa permanent de pregatirea profesionala in scopul cunoasterii tuturor normativelor care reglementeaza activitatea financiar-contabila in conformitate cu postul pe care il ocupa
20. indeplineste si alte atributii prevazute de lege si/sau incredintate de primar;
21. respecta normele de sanatate si securitate in munca si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
22. asigurarea securitatea documentelor aflate asupra sa si respecta normele legale privind disciplina in munca

Persoana de contact :

**Mardare Mihaela, secretar general telefon /fax 02323251790, mobil 0786056105,
e-mail –cltansa@yahoo.com**

