

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Ezeriș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice vacante**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

**1. Denumirea funcției publice de execuție vacante:**

– **CONSILIER, clasa I grad profesional „SUPERIOR”, COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL RESURSE UMANE AGRICULTURA** în cadrul aparatului de specialitate al al Primarului comunei Ezeriș

**2. Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

**3. Condițiile de desfășurare a concursului:**

**3.1. Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Ezeriș, județul Caraș Severin : Comuna Ezeriș , sat Ezeriș, nr.1, județul Caraș-Severin

**3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- **selecție dosare** : - **în termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

- **proba scrisă** : **17.02.2022** – ora 10<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Ezeriș, județul Caraș Severin: Comuna Ezeriș, sat Ezeriș, nr.1, județul Caraș-Severin

- **interviu** : - **21.02.2022** – ora 10<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Ezeriș, județul Caraș Severin: Comuna Ezeriș, sat Ezeriș, nr.1, județul Caraș-Severin.

**3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Ezeriș, în perioada **18.01.2021-07.02.2022**, ora 16<sup>00</sup>, la sediul Primăriei comunei Ezeriș, județul Caraș Severin.

**4. Condiții de participare la concurs:**

**4.1. Condițiile generale** : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare :

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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice 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 ia 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.

#### **4.2. Condiții specifice:**

- **Studii:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice: **7 ANI**;

#### **Probe pentru concurs :**

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

**1. – selecția dosarelor;** ( neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea)

**2. – proba scrisă;**

**3. – interviul.**

#### **Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs**

#### **BIBLIOGRAFIE**

Constituția României, republicată , Tematica: textul integral

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

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare , Tematica: textul integral

Bibliografia/tematica specifică domeniului de activitate:

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: art. 2, art. 8, art. 10, art. 12-25, art.27-34, art. 36-40

Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; Tematica : Norme : art. 1-8, art. 9-13, art. 16-18, art. 28-29, art. 34-38

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Tematica : art. 1, alin. 1, art. 2, art. 3, art. 4, art. 5, art. 21, art. 23, art. 24-26,

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; Tematica : Anexa 1: art. 1, art. 2, art. 7 ; Anexa 2 : art. 1-4 ; Anexa 3 : prevederile art. 1, alin. 1, 2 și 3 din Ordinul 3774/2019, art. 4, art. 6 din anexa 3

Partea III Administrația publică locală: Titlul V Autoritățile administrației publice locale Cap. III Consiliul local art. 111- 147, Cap. IV Primarul art.148-163, Cap. VII Actele autorităților administrației publice locale art. 195-200, Partea VII Răspunderea administrativă 563-579 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; ;

#### **Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Consilier I „SUPERIOR” din *COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL RESURSE UMANE AGRICULTURA***

– organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale;

– face propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei; asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea elaborării și aprobării bugetului anual;

– întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;

– întocmește raportul – anexa la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor și repartizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;

– întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unități;

– elaborează propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;

– verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le prezintă ordonatorului de credite și ulterior, le supune aprobării Consiliului local ;

- asigură lucrările generate de încheierea exercițiului financiar trimestrial și anual și întocmește bilanțul contabil anual;
- asigură identificarea fondurilor, urmărește concordanța dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;
- urmărește permanent realizarea bugetului local; efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și identificarea și atragerea de noi surse de finanțare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- conduce evidența cheltuielilor; urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit clasificății indicatorilor privind finanțelor publice;
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- centralizează conturile de execuție de la instituțiile bugetate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de șomaj;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 – cu respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă;
- pe bază notelor de fundamentare întocmite și primite de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară;
- primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrației publice pe durata unui exercițiu bugetar;
- face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariații din aparatul propriu, serviciile publice și de deservire;
- ține evidența contabil-financiară a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale ;

**Alte atribuții :**

- semnează condica de prezenta la sosire si la plecare;
  - raspunde de indeplinirea atributiilor din fisa postului,administrativ, civil , penal si pecuniar ;
  - îndeplinește si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primar sau consiliul local;
  - asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate
- Condițiile de lucru ale postului :
- Programul de lucru: 8 ore/zi , 40 de ore pe săptămână;

**PRIMARUL COMUNEI EZERIȘ,  
RUSU IOAN**