

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VICTORIA
NR. 3826/12.05.2022

ANUNȚ CONCURS

1. Primaria comunei Victoria, județul Iași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Compartimentul	Condiții de participare	
			Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate
1.	Consilier, clasa I, grad profesional debutant	Compartimentul achiziții publice și contracte	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe administrative, juridice sau economice	nu este necesară
2.	Consilier, clasa I, grad profesional principal	Compartimentul economico-financiar	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice	minimum 5 ani

2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

3. Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

4. **Proba scrisă se va organiza în data de 15.06.2022, ora 10:00**, la sediul primăriei comunei Victoria, județul Iași;

5. Data organizării interviului se va comunica ulterior susținerii probei scrise.

6. Condiții generale de participare:

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 bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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 înfăptuirea 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.

7. Dosarele de concurs se vor depune la sediul primăriei comunei Victoria în perioada 12.05.2022 - 31.05.2022.

8. Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în intervalul 01.06.2022 – 07.06.2022.

9. **Dosarele de înscriere la concurs** trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, astfel:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 (formularul este disponibil pe site-ul instituției);

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 proba 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 actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Persoana de contact: Roșca Mădălina, secretar general comună, tel/fax: 0232295120, e-mail: secretariat@comunavictoria.ro.

10. Bibliografie/Tematică

I. Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului achiziții publice și contracte

- Constituția României, republicată;
 - 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;
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Tematica va cuprinde bibliografia integrală.

II. Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului economico-financiar

- Constituția României, republicată;
- 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;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- O.M.F.P. nr. 1.917/2005 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;

Atribuții conform fișei postului pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului achiziții publice și contracte:

1. Realizează achiziții directe;
2. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
3. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, pentru procedurile la care îndeplinește atribuțiile responsabilului de achiziție;
4. Participă în comisii de evaluare, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
5. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii și activități;

6. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
7. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată privitor la domeniul achizițiilor publice;
8. Verifică existența și, după caz, întocmirea /modificarea/completarea referatului de necesitate;
9. Verifică existenței achiziției în SAAP și PAAP;
10. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
11. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
12. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
13. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului,

Atribuții conform fișei postului pentru Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului economico-financiar

1. Organizează și conduce evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
 - contabilitatea mijloacelor bănești.
 - contabilitatea decontărilor.
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).
2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
3. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv.
4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.
5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
6. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
7. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
8. Înregistrează și operează facturile în ordinea intrării în contabilitate.
9. Asigura plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonantate;
10. Ține evidența contabilă a furnizorilor.
11. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric.
12. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările.
13. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
14. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic.

15. Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.

16. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Iași pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primar. În prealabil 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 nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate

17. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, la termenele stabilite de către Trezorerie .

18. Întocmește centralizatorul de salarii pe baza pontajelor puse la dispoziție de către responsabilul cu Resurse Umane, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.

19. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.

20. Asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata.

21. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.

22. Răspunde de componența soldului conturilor.

23. Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.

24. Întocmește CEC-ul in numerar.

25. Asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului domeniului public și privat al comunei Victoria.

26. Pregatește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local de venituri și cheltuieli pe care îl prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supus aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a prevederilor Legii 500/2002 privind finanțele publice și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;

27. Întocmește anual programul de investiții publice;

28. Pastrează secretul profesional și confidentialitatea lucrărilor;

29. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

30. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului.

