

ANUNȚ

COMUNA VĂLENI, JUDEȚUL VASLUI, cu sediul în localitatea Văleni, nr. 6, județul Vaslui, va organiza în perioada 19.03.2021-22.04.2021, în conformitate cu prevederile art. 618 alin (2) din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ și ale art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, republicată cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție vacante**, perioadă nedeterminată, inspector, clasa I, grad profesional **debutant**, compartimentul Contabilitate, **cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art. 27 alin.3 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea Legii nr. 55/2020.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Văleni până la data de 07.04.2021 și vor conține:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;



-alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile prezentate vor fi însoțite de originale, în vederea verificării conformității acestora.

Poate ocupa unul dintre posturile vacante, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condiții generale de participare prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ, și anume:

- 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;
- 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.

Condiții SPECIFICE:



- a) Studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare:
 - **Debutant**, fără vechime, pentru postul de inspector, clasa I, compartimentul contabilitate;
- c) abilități, calități și aptitudini necesare: de planificare, organizare, coordonare, îndrumare, rapiditate și corectitudine în rezolvarea atribuțiilor, profesionalism, evitarea situațiilor conflictuale.
- d) cunoștințe de prelucrare și documentare informații în MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- e) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite situații.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Văleni și se va desfășura în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere în maxim două zile de la data expirării termenului de depunere a acestora;
- proba scrisă - în data de 19.04.2021, ora 10⁰⁰;
- proba interviului - în data de 21.04.2021, ora 10⁰⁰.



CALENDARUL CONCURULUI

1. Depunerea dosarelor de concurs - până la 07.04.2021, ora 15⁰⁰.
2. Proba scrisă - în data de 19.04.2021, ora 10⁰⁰.
3. Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor obținute la proba scrisă - în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
4. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului obținut la proba scrisă.
5. Soluționarea contestațiilor rezultatului la proba scrisă și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
6. Proba interviului - se va susține în data de 21.04.2021, ora 10⁰⁰.
7. Notarea interviului și comunicarea rezultatelor obținute la interviu - maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
8. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba interviului - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului obținut la interviu.
9. Soluționarea contestațiilor privind rezultatul la interviu și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de maxim o zi de la depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la interviu.

Bibliografia și tematica pentru concurs sunt prevăzute în anexa la prezentul anunț și face parte integrantă din prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Relații Publice din cadrul Primăriei Comunei Văleni, telefon 0235349633 de luni până vineri, între orele 09⁰⁰-15⁰⁰.



Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 53/2003, privind Codul Muncii,
- Legea, 82/1991, Legea Contabilității, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ, **partea VI, titlul I și II,**
- Legea 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 207/2015, Codul de procedură fiscală,
- Ordin 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.
- Ordin 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- Ordin 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

TEMATICA

- Planificarea veniturilor și cheltuielilor în instituțiile publice finanțate din venituri proprii și subvenții;
- Modul de înregistrare a cheltuielilor pe clasificarea funcțională și economică a bugetului în instituțiile publice cu finanțare din venituri proprii și subvenții;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice;



- Contabilitatea cheltuielilor instituțiilor publice;
- Planul de conturi în instituțiile publice;
- Inventarierea generală a patrimoniului;
- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.



FISA POST

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: INSPECTOR DEBUTANT

A.2. Nivelul postului: De executie

A.3. Scopul principal al postului: CONTABILITATE

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: superioare de lunga durata, absolvite cu diploma

B.2. Perfectionari (specializari):

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu

B.4. Limbi straine:

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectiune, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa, pregatire de materiale si rapoarte. Calm, rabdare, amabilitate, politete, tact, fermitate si eficienta; Disponibilitate de a lucra in program prelungit, culegere, clasificare si interpretare a informatiilor; acordare de consultanta si consiliere.

B.6. Cerinte specifice:

B.7. Competenta generala/ manageriala: cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si ale contabilitatii.

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:

1. **Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de unitate administrativ teritoriala**
 - Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile
 - Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale
 - Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
 - Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile
2. **Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă**
 - Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia
 - Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale
 - Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă
 - Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil
3. **Raportează rezultatele economice ale unitatii administrativ teritoriale**
 - Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare
 - Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice
 - Asigură întocmirea bilanțului contabil
 - Prezintă Primarului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile

4. Asigură 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
- Verifica încasările și plățile în numerar conform registrului de casă
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor
- Înregistrează facturi de prestații furnizori interni
- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR)

5. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora

- Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei
- Întocmește balanțe de verificare pentru clienți
- Întocmește liste de avansuri din trezorerie.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activității contabile a Primăriei și de corectitudinea analizelor contabile
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor zilnice, lunare, trimestriale și anuale
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de primar
- Calitatea raportărilor și a informărilor
- Stabilirea și executarea corecțiilor contabile
- Reprezentarea Primăriei la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale Primăriei
- Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia
- Verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei
- Incadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli
- Acorda asistenta primarului la întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli precum și la operațiunile care influențează structura acestuia
- Întocmeste bilanțul contabil, ca document de gestiune a instituției
- Întocmeste împreună cu ordonatorul principal de credite proiectul de hotărâre privind executia bugetului local pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local
- Asigura executia de casa prin trezorerie urmarind incasarea veniturilor bugetare, efectuarea platilor in limita creditelor si destinatiilor aprobate.
- Asigura evidenta veniturilor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala si respectarea normelor cu privire la incadrarea gestionarilor, constituirea de garantii , raspunderile si obligatiile privind gestionarea bunurilor.
- Efectueaza controlul financiar-preventiv asupra operatiunilor contabile care privesc fondurile publice si patrimoniul public, adica angajarea , lichidarea , si ordonatarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate.

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
- Asigurarea utilarii corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare (formularea de propuneri)
- Asigurarea calitatii pregătirii profesionale a angajaților din subordine (formularea de propuneri)

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de Primarie
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Primariei
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea rezolvarii operative a solicitarilor cetatenilor.
- Indeplineste si alte atributii incredintate de conducerea Primariei.
- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor contabile
- Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate
- Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul financiar-contabil
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de Primarie
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine, daca aceasta nu a fost stabilita de catre Primar
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine

Functionarul public beneficiaza de toate drepturile legale prevazute in Legea nr. 53/2003, OUG 57/2019 si alte legi aflate in vigoare la data intocmirii fisei postului, avand de asemenea obligativitatea de a se supune acestora precum si Regulamentului de Ordine Interioara din cadrul Primariei Valeni .

Fisa postului individuala, se completeaza implicit si cu indatoririle prevazute de Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu prevederile Legii nr. 477/2004, pentru abaterile in exercitarea atributiilor si sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz.

Respecta programul de functionare a institutiei in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului 7:30-15:30.

Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa, data si semnata de cel ce o intocmeste, cerere in care se va specifica exact (ziua si ora) in care lipseste din unitate, in caz contrar va fi direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus – caz in care conducatorul institutiei va fi exonerat de orice raspundere.

C.2. Atributii specifice postului :

Primește si alte sarcini de la conducatorul ierarhic.

C.4. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;

- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.5. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

D.1. Denumire: Inspector

D.2. Clasa: 1

D.3. Gradul profesional: debutant

D.4. Vechimea in specialitate necesara: 1

E. Sfera relationala a titularului de post:

E.1. Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice: subordonat fata de secretar general UAT
- Relatii functionale: Primar, Viceprimar, Secretar, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului si cetetenii din comuna
- Relatii de control: -
- Relatii de reprezentare:

E.2. Sfera relationala externa:

- cu autoritati si institutii publice: - Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, servicii deconcentrate locale.
- cu organizatii internationale: -
- cu persoane juridice private: -

E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise si a prevederilor incidente.

E.4. Delegarea de atributii si competente: conform dispozitiei primarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea institutiei;

F. Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Local.

F.2. Documentele sistemului de management al calitatii.

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administratie publica, functionari publici, relatii publice, arhivare.

Intocmit de:

Numele si prenumele: _____

Functionia publica de conducere: _____

Semnatura: _____

Data intocmirii ____/____/____

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: ____/____/____

Avizat:

Numele si prenumele: _____

Functionia publica de conducere: _____

Semnatura _____

Data ____/____/____