

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA OR. TICLENI  
STR. PETROLISTILOR NR. 769  
TEL/FAX: 0253234333 / 0253234361  
Nr. 16352 / 14.11.2023

## ANUNȚ

Primăria Orasului Ticleni Judetul Gorj publica anuntul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou, clasa I, gradul I la biroul financiar-contabil și administrativ în baza alin.(2) lit (a) din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și art.618 alin( 3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Or. Ticleni, județul Gorj.

### **Condiții de desfășurare a concursului**

-Data publicare a anuntului :14.11.2023

-Funcția publică scoasă la concurs;

-șef birou la biroul, clasa I, gradul I, financiar-contabil și administrative

-Data și ora desfășurării probei scrise

- 14.12.2023 ora 10.00, Primăria Ticleni, str. Petrolistilor, nr. 769, Județul Gorj

-Perioada de depunere a dosarelor :14.11.2023- 04.12.2023

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

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

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

-Durata timp muncă 8ore/zi-40ore/săptămână

**A. Condiții de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef birou, Biroul financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Or Ticleni**

**a) Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin(1) din OUG 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 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 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.

**b) Condițiile specifice de participare (alin.1 lit.g)art.465);din OUG 57/2019:**

1. să aibă studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice.

2. absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare,

3. să aibă minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

#### **1. Dosarul de înscriere va cuprinde:**

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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 probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs:

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria Or Ticleni, strada Petrolistilor, nr. 769, oras Ticleni, județul Gorj,

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :

Filipescu Ioana - inspector grad superior compartimentul resurse umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului oras Ticleni, telefon 0253234361,0740479139

– e-mail: milusafilipescu@yahoo.com

#### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

-cu tematica Reglementari privind drepturile si libertatile fundamentale

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

-cu tematica Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare

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

-cu tematica Reglementari privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati

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

-cu tematica Reglementari privind functia publica

5. -Legea nr.82/1991 a contabilitatii-republicata cu modificarile si completariile ulterioare.

-cu tematica Organizarea si conducerea contabilitatii - cap II Registrele de contabilitate -cap III Situatii financiare - cap IV Contabilitatea trezoreriei statului si a institutiilor publice -cap V

6. -Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale modificarile si completariile ulterioare.

-cu tematica Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice Organizare, evidenta si rapotarea angajamentelor bugetare si legale

7. - Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

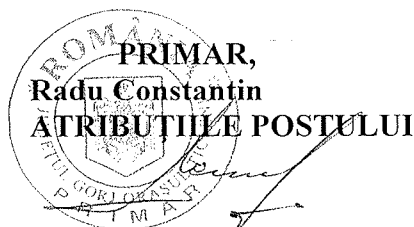
-cu tematica In integralitate

8. -Legea nr.207/2015- Codul de procedura fiscala. cu modificarile si completariile ulterioare.

-cu tematica Titlul I Dispozitii generale. Titlul II Raportul juridic fiscal, Titlul III Dispozitii procedural generale, Titlul V Stabilirea creantelor fiscale, Titlul VII Colectarea creantelor fiscale.

9. - Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completariile ulterioare.

-cu tematica Venituri si cheltuieli bugetare pentru institutiile publice Cap I Executia bugetara - Cap III sect.4



**INSPECTOR,**  
**Filipescu Ioana**

### **. Atribuții specifice postului:**

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și conduce contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- Organizează și conduce 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; -
- Organizează și conduce contabilitatea mijloacelor bănești;
- Organizează și conduce contabilitatea decontărilor;
- Organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiarcontabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Lunar și trimestrial, primește darile de seama contabile de la instituțiile din subordine, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Administrația Județeană a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
- Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice din subordinea. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat;
- Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice și răspunde de componența soldului conturilor; - răspunde de evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.
- Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmărește în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Verifică activitatea casieriei și răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațiunilor de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora; - Verifică permanent modul de încasare a sumelor la bugetul local și semnalează imediat orice nereguli, făcând propuneri de intrare în legalitate.
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația instituției față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
- Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;

- Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Întocmește Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente ;
- Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare referitoare la angajamentele legale, bugetare, credite de angajament ;
- Ține evidenta și verifică creditele bugetare aprobate;
- Transmite Trezoreriei și AJFP, Bugetul inițial și bugetul după fiecare rectificare pe suport de hârtie și electronic.
- Asigura întocmirea situației lunare a finanțării rambursabile către Ministerul Finanțelor
- Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale;
- Asigura întocmirea raportului trimestrial și anual privind execuția bugetelor pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată; -
- Asigura întocmirea situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective
- Lunar verifică din punct de vedere contabil operațiunile efectuate;
- Asigură întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii; -
- Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;
- Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont;
- Rezolva în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; acces la aplicația Control Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice.
- Asigură depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale institutiei în sistemul național de raportare FOREXEBUB;
- Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;
- Asigură ținerea evidenței contabile și înregistrarea în programul de contabilitate pentru capitolele bugetare de care răspunde:
- Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare; -
- Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Verifică existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu asupra operațiunilor financiarcontabile, stabilite prin dispoziția Primarului; lor inventarierii;
- Furnizeaza date sintetice pentru diverse situatii care ii sunt solicitate; -
- Rezolva în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- Asigura și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilitatii, organizeaza circulația, pastrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;

- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.