



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 7167/02.05.2023

Compartiment Juridic,
Administrație Locală și
Resurse Umane

PRIMAR,
prof. Roman George-Cristian

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

**Unitatea Administrativ Teritorială oraș Țândărei,
cu sediul în Șoseaua București, nr. 190**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) din cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate, casierie de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Țândărei, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 07.06.2023, ora 11:00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, din Șoseaua București, nr. 190, în perioada 02.05.2023 – 22.05.2023, inclusiv. Telefon/fax 0243.273.529/0243.273.552, persoană de contact Chitaru Ioana Cristina, inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Juridic, Administrație Locală și Resurse Umane.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Buget-Contabilitate, Casierie: 1 post vacant (ID post – 342728)

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

Pentru concursul de recrutare de inspector, grad profesional superior, funcție publică de execuție din cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate, Casierie

1. Constituția României, republicată

Cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Statutul funcționarilor publici

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

Cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice

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

Cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

5. Ordinul 1792/2002

Cu tematica Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale – integral

6. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste

Cu tematica Regulamentul operațiilor de casa - integral

7. ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Cu tematica NORME din 9 octombrie 2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - integral

8. ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 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 tematica Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia - integral

9. ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug

Cu tematica proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug - integral

Întocmit

Inspector

CHITARI IOANA CRISTINA

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora, în vigoare la data publicării anunțului pe site.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- întocmirea proiectelor de angajamente și angajamentele legale privind investițiile;
 - întocmirea op-urilor și ordonanțelor pentru Investiții;
 - înregistrarea în evidența contabilă a tuturor rectificărilor bugetare privind investițiile și întocmirea rapoartelor statistice în acest domeniu;
 - verificarea zilnică a registrului de casă în întocmirea notei contabile;
 - efectuarea prestajului pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și indemnizații
 - centralizarea tuturor furnizorilor;
 - stabilirea cuantumului de energie termică pentru fiecare locatar ANL;
 - calculul chiriei ANL, urmărirea încasării acestor sume și notificarea acestora;
 - înregistrarea în fișele sintetice a tuturor debitorilor;
 - verificarea documentelor privind acordarea WMG și a ajutoarelor de încălzire;
 - verificarea inventarierii anuale, obiecte inventar și mijloace fixe și concordanța dintre fișele analitice și fișele de magazine a gestiunilor;
 - Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
 - Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
 - Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
 - Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi și NIR).
 - Înregistrează în contabilitate toate operațiunile patrimoniale;
 - Intocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;
 - Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice și analitice ale balanței din luna respectivă, componența acestora și ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate;
 - Intocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
 - Intocmește balanțe de verificare pentru clienți;
 - Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei în vederea elaborării unor lucrări;
 - Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
 - Participă la elaborarea bugetului;
 - Constituie contracte de garanție pentru gestionare de valori materiale și urmărește modul de constituire al acestora;
 - Intocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
 - Ține evidența mijloacelor fixe;
 - Ține evidența obiectelor de inventar;
 - Înregistrează în contabilitate încasările și distribuirea acestora pe conturi specific de venit și capitol bugetare;
 - Ține legătura cu bancile și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
 - Intocmește situații statistice;
 - Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de material în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești,
 - Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
 - Verificarea zilnică a soldurilor din banca, casă și avansuri din trezorerie în lei;
 - Incadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli.
 - Evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terți, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor:
- obligativitatea respectării legislației privind normele P.S.I, de sănătate și siguranță la locul de muncă;
- asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;
- îndeplinește orice atribuții în domeniu pentru bunul mers al activității în cadrul instituției;

- respecta prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

- creatorul de documente primeste, emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze conform Legii arhivelor 16/1996 si Ordinului 217/23.05.1996.