

COMUNA PLEȘOI
JUDEȚUL DOLJ
COM. PLEȘOI, SAT PLEȘOI, STR. PRINCIPALĂ, NR. 62
TEL./FAX 0251454246
EMAIL: plesoi@cjdolj.ro
Nr. 190/15 01 2024

ANUNȚ CONCURS

Avand în vedere prevederile art. IV alin. (2) lit. a din OUG nr. 34/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile art. 464, art. 465, art. 467, art. 618 alin. (3) și art. 617 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Pleșoi anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR, CLASA I, GRAD PRINCIPAL, compartimentul financiar-contabilitate, impozite, taxe, relații publice și resurse umane, ID -195850.

Concursul va avea loc în data de 15.02.2024, ora 10.00, proba scrisă, la sediul Primăriei Pleșoi din Comuna Pleșoi, sat Pleșoi, str. Principală, nr. 62, județul Dolj.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
Durata postului - nedeterminată

I. Etapele concursului sunt:

Selectia dosarelor ce va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs

Proba scrisă a concursului va avea loc pe data de 15.02.2024, ora 10.00 la sediul Primăriei Pleșoi.

Proba interviu - va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Pleșoi.

II. Condiții generale de participare la concurs:

- Are cetățenia română și domiciliul în România,
- Cunoaște limba română, scris și vorbit,
- Are vârsta de minimum 18 ani împliniți,
- Are capacitatea deplină de exercițiu
- Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea

funcției publice

- 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 dezincredințarea faptei ;
- Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.
- Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

III. Condiții specifice de participare la concurs:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- b) 5 ani vechime în specialitate.

IV. Dosarul candidaților pentru înscrierea la concurs conține următoarele acte:

- Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1, la prezentul anunț, se regăsește pe site-ul instituției sau la sediu,
- Curriculum vitae, model comun european,
- Copia actului de identitate,
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- 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;
- Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului,
- Cazierul judiciar.
- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de MINISTERUL SĂNĂTĂȚII.

Copiile prevăzute de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului, act de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail:

plesoi@primariaplesoi.ro

Documentul „cazier judiciar,, poate fi inlocuit cu o declarație pe propria raspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

V. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă sunt următoarele:

- organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul local al comunei si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordinea comunala,
- pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli ale comunei, verifica analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor publice din subordinea comunei, urmarind urmarind necesitatea si oportunitatea legala a cheltuielilor extrabugetare,
- stabileste in toate etapele demensionarea cheltuielilor si transferul din bugetul administratiei de stat in functie de nivelul veniturilor proprii, determinate in colaborare cu organele de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor locale,
- urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei, cat si din fonduri extrabugetare si informeaza periodic ordonatorul principal de credite despre modul de realizare a acestora si propune masurile necesare de luat atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale,
- verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu si avizeaza dupa caz,
- intocmeste documentatiile necesare lucrarilor privind:
 1. repartizarea pe trimestre a bugetului de venituri si cheltuieli,
 2. utilizarea fondului de rezerva,
 3. volumul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare,
 4. utilizarea veniturilor peste cotele planificate in conditiile legii,
 5. organizeaza sistemul informational- financiar in concordanta cu cel al DGFP Dolj.
- organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite din bugetul administratiei de stat, pentru echilibrarea in conditiile legii a bugetului propriu,
- tine evidenta executiei bugetului comunal a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare,
- primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului comunei de al organele fiscale ale Consiliului Local, dupa ce au fost verificate de catre referentul cu impozite si taxe pe care le inregistreaza in registrul de partizi venituri ale comunei,
- intocmeste toate lucrarile privind cheltuielile institutiei efectuate din bugetul local,

- verifica si e direct raspunzator de corectitudinea calculelor privind dosarele de ajutor social, Legea 416/2001, modificata prin Legea 276/2010 si Legea 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei,
- intocmeste documentele de plata catre organele bancare in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local al Primariei comunei,
- efectueaza controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria proprie luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul,
- efectueaza cel putin o data pe luna controlul inopinant al casei intocmeste un proces verbal de constatare,
- efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale, informand Consiliul asupra abaterilor constatate cu acest prilej,
- raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public,
- intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal a mijloacelor extrabugetare si din fonduri bugetare, legal constituite la nivelul comunei, la termenele stabilite,
- tine evidenta documentelor cu regim special,
- calculeaza incadrarea personalului atat la incadrarea in institutie cat si in timpul anului cand apar indexari sau acordarea treptelor sau gradelor profesionale,
- intocmeste statul de functii si organigrama,
- aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- elaboreaza strategia de achizitii publice;
- aplica principiile in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmeste dosarul de licitatie publica;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publica;
 - indeplineste orice alte atributii legate de activitatea financiar contabila a Primariei
 - Propune măsuri de îmbunătățire a muncii și se preocupă pentru utilizarea tehnicii din dotare,
 - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialității datelor,

- Răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea și realitatea datelor și pentru nesoluționarea în termen a lucrărilor repartizate,
- Verifică registrul electronic de corespondență, în fiecare zi pentru a observa în timp util documentele ce i-au fost repartizate spre soluționare,
- Operează în registrul electronic modul de soluționare și atasează răspunsul la corespondență,
- Alte sarcini care vor fi date prin dispoziția primarului.

VI. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Pleșoi în termen de 20 zile de la data publicării pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 15.01.2024 - 05.02.2024 ora 16.00

Persoana de contact: Crisu Ana Maria Georgiana - referent, grad asistent.

Tel: 0251454246 Tel/fax: 0251/454246, e-mail: plesoi@primariaplesoi.ro

VII. Bibliografia concursului:

1. Constituția României, republicată, cu tematica TITLUL I, TITLUL II, TITLUL III din Constituția României, republicată;
2. Partea a III-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAPITOLUL I, CAPITOLUL II, CAPITOLUL III din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAPITOLUL I, CAPITOLUL II, CAPITOLUL III, CAPITOLUL IV din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii cu modificările și completările ulterioare; cu tematica capitolele I-VI din LEGEA NR. 82/1991 a contabilitatii cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. ORDINUL 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; cu tematica Anexa la ORDINUL 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; integral
7. ORDINUL 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale; cu tematica ANEXA NR. 1- NORME din ORDINUL 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

8. LEGEA nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica ART. 1-5, ART. 21, ART. 23-26 din LEGEA nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 500/2002, privind finantele publice, cu modificarile si completările ulterioare; cu tematica capitolele I-IV la LEGEA NR. 500/2002, privind finantele publice, cu modificarile si completările ulterioare;
10. ORDONANTA GUVERNULUI nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica capitolul I-II din ORDONANTA GUVERNULUI nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu tematica capitolele I-V din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Primar,
Ionescu Ion