

	PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU	
	ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800	
	E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro	
	Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481	

Nr. 24215/19.11.2021



ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier superior la Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea

În conformitate cu prevederile art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, prevederile O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, vă înaintăm documentația cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier superior la Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str.1 Decembrie, nr.7, județul Vâlcea, organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână a unei funcții publice de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea,

DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURARII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Centrul Național de Informare si Promovare Turistică Horezu
- Proba scrisă în data de **20.12.2021 ora 10,00** ;

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR :

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, în termen de 20 zile de la publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs" si site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv :19.11.2021-08.12.2021 ;
- Selecția dosarelor : 09.12.2021-15.12.2021;

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu;
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției si pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs");
- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Horezu str. 1 Decembrie, nr.7, sau la telefon 025/0860190/int.104, fax 0250/860481, persoana de contact consilier superior Tănăsie Nicoleta Valentina.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință – științe economice .
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani;

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

1. Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte 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, 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;
- 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 probă 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.

¹ Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă 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.

2. 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.

3. Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la pct. 1 lit. i) 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.

BIBLIOGRAFIE

Consilier, gradul profesional superior

Bibliografie obligatorie:

- 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.

Bibliografia domeniului specific de activitate:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/ 1991 a contabilității – Republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 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, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile

Tematică

- Legea fundamentală a statului român;
- Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Statutul funcționarilor publici;
- Legea privind finanțele publice locale;
- Legea contabilității;
- Legea privind finanțele publice;
- Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordin privind documentele financiar-contabile;

FISA POSTULUI

- ◆ întocmește ordine de plată pentru furnizori, ordonanțarea la plată a acestora precum și pentru salarii
- ◆ efectuează decontările cu persoane juridice și fizice, bugetul statului, băncile și trezoreria statului;
- ◆ efectuează lucrările pregătitoare pentru realizarea contului de execuție lunar și trimestrial;
- ◆ asigură evidența furnizorilor din immobilizări și investiții;
- ◆ urmărește efectuarea în numerar sau prin virament a tuturor plăților efectuate prin Trezorerie, ridică extrase de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- ◆ participă la efectuarea inventarierii patrimoniului unității și urmărește mișcările care se fac în cursul anului;
- ◆ întocmește bilanța de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ◆ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementările interne sau prin alte acte normative;
- ◆ participă la întocmirea dărilor de seamă atât trimestriale cât și anuale;
- ◆ asigură evidența tuturor conturilor de investiții, salarii din bilanța de verificare;
- ◆ colaborează cu toate compartimentele Primăriei pentru actualizarea sistemului informațional;
- ◆ operează și verifică în programul de contabilitate modulele noi de program;

- ◆ operează componenta soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- ◆ colaborează pentru ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile precum și la salvarea datelor informatice;
- ◆ întocmește componente ale soldurilor conturilor;
- ◆ întocmește notele contabile și completează Carnetul CEC pentru ridicarea de numerar;
- ◆ întocmește bugetul, pentru activitatea proprie și îl depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Vâlcea;
- ◆ asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie, urmărește menținerea echilibrului financiar și a capacității de plată a acestora;
- ◆ întocmește lucrări privind contul de închidere al exercițiului financiar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către Consiliul local;
- ◆ întocmește dispozițiile bugetare către Grădinița Horezu și Liceul „Constantin Brâncoveanu”, deschiderile de credite corespunzătoare și notele justificative de TVA;
- ◆ asigură evidența contului de garanții buget local;
- ◆ asigură evidența conturilor de salarii buget local;
- ◆ întocmește lunar situația plăților efectuate către Trezoreria Horezu;
- ◆ actualizează programele prin achiziționare de pachete noi de aplicații software de bază și le instalează;
- ◆ întreține și actualizează pachetele de programe de aplicații
- ◆ creează și întreține bazele de date
- ◆ operează și transmite bugetul de venituri și cheltuieli în aplicația FOREXEBOOK
- ◆ efectuează recepții în aplicația FOREXEBOOK
- ◆ respecta Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Horezu.
- ◆ efectuează plățile care rezultă din statele de plată;
- ◆ asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- ◆ gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- ◆ efectuează viramentele drepturilor salariale reținute în statele de plată :CAS, CASS, impozit salarii, rate, popriri, credit, sindicat, CAR, garanții ;
- ◆ întocmește și depune declarațiile lunare privind obligațiile față de diferite bugete la organele abilitate ale statului, potrivit legislației în vigoare;
- ◆ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar;

Întocmit,

Consilier superior Tănăsie Nicoleta Valentina

