

## **A N U N Ț**

Comuna Moieciu organizează, în conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020, OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare și HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, în data de **10 iunie 2021 – ora 11,00**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **inspector, clasa I, grad profesional superior** – Biroul Financiar-Contabil, Impozite și Taxe Locale, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi (40 ore/săptămână).

### **Condiții de participare :**

- *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice ;*

- vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concurs - minimum 7 ani

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Moieciu, județul Brașov – Moieciu de Jos nr. 330A și constă în 3 probe succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun la sediul Primăriei Moieciu, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv 10.05 – 31.05.2021 inclusiv, orele 16,00.

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **10 iunie 2021**, ora 11,00.

**Interviul** se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În vederea participării la concurs candidații depun **dosarul de concurs** care va cuprinde, următoarele documente (conform art.49 alin.1 din HG nr. 611/2008):

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- 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) cazierul judiciar;
- i) 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.

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.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime menționată la pct. f) este prevăzut în Anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Adeverințele care au un alt format 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 de pe actele 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.

Documentul "cazier 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.

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.

Persoana de contact: Ulea Giorgiana – secretar general al comunei, telefon/fax. 0368-461190, e-mail [secretar@primariamoiociu.ro](mailto:secretar@primariamoiociu.ro).

#### **Bibliografie:**

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. **OG 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
5. **OG nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea contabilitatii nr.82/1991**, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. **Legea nr. 544/2001** privind accesul liber la informațiile de interes public, modificată și completată;
11. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, modificată și completată;
12. **Decret nr. 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă
13. **Ordin MFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
14. **Ordin MFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
15. **OG nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată;
16. **Ordin MFP nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, modificat și completat.

**Tematica:**

- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă -  
Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Ordin MFP nr. 923/2014, anexa 1 pct.B și anexa 2
- Titlul IX din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal
- OUG nr. 57/2019 - Partea a III-a, titlul V – cap.I – IV, VIII
  - Partea a V-a
  - Partea a VI-a, titlul I și II.

Notă :

Subiectele la proba scrisă se vor stabili atât din bibliografie, cât și din tematică



<b>Atributiile</b> prevăzute în fișa postului de <b>consilier, clasa I, grad profesional superior</b> – Biroul Financiar-Contabil, Impozite și Taxe Locale:
1. Întocmește formele legale pentru ridicarea numerarului din cont pentru salarii, ajutoare și indemnizații sociale și bunuri și servicii;
2. Întocmește registrul de casă al cheltuielilor cu salariile și materialele;
3. Urmărește ridicarea la termen a extraselor de cont de la trezorerie și verifică existența actelor justificative privind încasările și plățile efectuate;
4. Întocmește documentele centralizatoare pe conturi privind operațiunile de încasări și plăți în vederea întocmirii notelor contabile;
5. Înregistrează facturile prestatorilor de servicii, verifică documentele însoțitoare și viza CFPP și întocmește ordinele de plată, angajamentele legale, bugetare, propunerile angajării cheltuielilor și ordonanțările;
6. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și stocurilor de materiale și obiecte de inventar;
7. Ține evidența sintetică și analitică pe conturi de decontări, disponibilități, finanțări, cheltuieli;
8. Urmărește derularea contractelor de lucrări, produse, prestări servicii;
9. Rezolvă corespondența în termen legal;
10. Întocmește și predă anual la arhivă dosarele, registrele și celelalte materiale conform nomenclurii dosarelor;
11. Respectă documentele Sistemului Managementului Calității – manualul calității, Procedura Operațională, Procedurile de sistem - implementat în instituție, conform cerințelor Standardului de referință;
12. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
13. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
14. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhic superiori.