

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 conducere vacante de:

- **sef birou, clasa I, gradul I** – Biroul Financiar-Contabil, Impozite si 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 ;*

- *studii universitare de master absolvite cu diplomă, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*

- vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concurs - minimum 5 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;
- 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 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/funțiile 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@primarioieciu.ro.

Bibliografie:

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **UG 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 contabilității nr.82/1991**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea finanțelor publice nr.500/2002**;
8. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 544/2001** privind accesul liber la informațiile de interes public, modificată și completată;
12. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, modificată și completată;

13. **Ordin MFP nr. 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 modificările și completările ulterioare;
14. **Ordin MFP nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Ordin MFP nr. 2005/2013** pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrului finanțelor, nr. 1801/1995, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Ordin MFP nr. 1954/2005** pentru aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
17. **Ordin MFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
18. **Ordin MFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
19. **HG nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificată și completată.

Tematica:

- Planificarea veniturilor și cheltuielilor în instituțiile publice finanțate din venituri proprii și subvenții;
- Modul de înregistrare a cheltuielilor pe clasificatia funcțională și economică a bugetului în instituțiile publice cu finanțare din venituri proprii și subvenții;
 - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice;
 - Contabilitatea cheltuielilor instituțiilor publice;
 - Planul de conturi în instituțiile publice;
 - Inventarierea generală a patrimoniului;
 - Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - 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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de sef birou, clasa I, gradul I - Biroul Financiar-Contabil, Impozite si Taxe Locale:
1. Întocmește proiectul de buget, bugetul și rectificările bugetare;
2. Întocmește deschiderile de credite bugetare, repartizarea acestora și alimentarea cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, efectuarea de propuneri de suplimentare a unor cheltuieli prevăzute a fi suplimentate pe seama alocațiilor bugetare;
3. Verifică încasările emise de biroul impozite și taxe persoane fizice și juridice, borderoul desfășurător al încasărilor zilnice;
4. Ține evidența încasărilor în cont direct prin trezorerie impozite și taxe persoane fizice și juridice;
5. Verifică debitele, scăderile (pe baza declarațiilor contribuabililor și a documentelor respective) virările, dispozițiile de plată, ordinele de plată privind impozitele și taxele;
6. Verifică evidența centralizată a amenzilor, amenzilor de circulație și imputațiilor;
7. Analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri și restituiri de impozite și taxe;
8. Efectuează împreună cu inspectorii fiscali controale la persoanele fizice și juridice potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
9. Verifică lucrările de închidere a pozițiilor de rol unice pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
10. Efectuează închiderea conturilor de venituri la sfârșitul anului fiscal;
11. Întocmește listele de rămășiță și suprasolvire pentru impozite, taxe și alte venituri cu debit;
12. Răspunde și semnează de întocmirea corectă și legală a lucrărilor executate;
13. Conduce evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi la bugetul local, autofinanțate, proiecte nerambursabile;
14. Întocmește note contabile, balanțe de verificare lunare sintetice și analitice, situațiile financiare și anexele aferente;
15. Urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului unității o dată pe an, sau de câte ori este necesar;
16. Efectuează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
17. Asigură organizarea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local;
18. Asigură folosirea rațională și cu eficiență maximă a resurselor materiale și bănești de care dispune unitatea;
19. Semnează și răspunde de întocmirea documentele necesare plăților, situațiilor solicitate de Trezoreria arondată și DGFP Brașov
20. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhic superiori;
21. În calitate de responsabil de proces al Managementului pentru Calitate, are următoarele responsabilități: - se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat; - se asigură de documentarea procesului coordonat; - asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat; - se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat; - stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat; - informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice; - gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde.