

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI
Nr. înreg. 942/07.03.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI, cu sediul în str. Zorilor, nr. 20, comuna Balteni, județul VASLUI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Posturi scoase la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE-394043

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Perioada depunere dosare: 07.03.2025 - 26.03.2025 (de Luni până Joi, interval orar 8:00-16:00, Vineri, interval orar 8:00-14:00) la sediul Primăriei Comunei Balteni;

Perioada selecție dosare: 27.03. – 02.04.2025

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecție dosarelor;

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Asigură înregistrarea corectă și la zi a operațiilor patrimoniale conform instrucțiunilor legale de utilizare a planului de conturi, respectiv conform Legii Contabilității nr. 82/1991 cu modificările ulterioare și a altor prevederi legale aplicabile;
2. Verifică documentele și actele legale justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
3. Urmărește și răspunde de efectuarea și plata cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
4. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
5. Asigură, pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului;
6. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale;
7. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
8. Urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
9. Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;
10. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
11. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru

- fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
12. Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
 13. Negociază și încheie contracte economice împreună cu celelalte compartimente de specialitate;
 14. Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de consiliul local;
 15. Verifică stabilirea, constatarea și încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege;
 16. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv propriu;
 17. Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare;
 18. Avizează și propune spre aprobare amânări, eşalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
 19. Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite;
 20. Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;
 21. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
 22. Verifică și semnează statele de plată ale personalului din instituție;
 23. Întreține relații de ordin profesional cu serviciile din cadrul Primăriei;
 24. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cadrul gestiunilor Primăriei Balteni;
 25. Verifică situațiile de lucrări la obiectivele de investiții pe care unitatea le are în desfășurare.
 26. Verifică datele cuprinse în declarațiile lunare către bugetul de stat;
 27. Efectuează înregistrarea angajamentelor legale și bugetare în sistemul național de raportare FOREXEBUG inclusiv aplicația CAB;
 28. Se îngrijește de întocmirea declarațiilor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
 29. Întocmește deschiderile lunare de credite precum și eventualele retrageri de credite;
 30. Ține evidența angajamentelor bugetare în conformitate cu O.M.F.P. 1792/24.12.2002 cu modificările și completările ulterioare.
 31. Prelucrează date cu caracter personal.;
 32. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
 33. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor în cadrul biroului pe care îl conduce;
 34. Răspunde de respectarea legalității;
 35. Răspunde de pastrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu și asigură confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor cu caracter personal prelucrate;
 36. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
 37. Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
 38. Alte sarcini prevăzute de lege;
 39. Alte sarcini ordonate de conducătorul unității.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea

- unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) 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;
 - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 08.04.2025, ora 12:00 la sediul Primăriei Comunei Balteni

Suștinerea probei interviu se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Persoane de contact:

Sahaidac Mihaela - secretar general

Mobil: 0766092311

Condițiile de ocupare a unei funcții publice :

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g>1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g> 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 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 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiții specifice pentru ocupare funcției publice - Pentru Consilier - 394043 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, capitolul II - Principii, reguli și responsabilități, capitolul III - Procesul bugetar și capitolul V - Finanțarea instituțiilor publice

6. Legea nr. 82/1991 legea contabilității

cu tematica cu tematica cap.I, II, III , IV și V Legea nr. 82/1991 Legea contabilității

7. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Cap I, II, III din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

8. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice

cu tematica cu tematica Cap I, II, III si IV din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice

9. Ordin 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

cu tematica cu tematica Ordin 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

PRIMAR

BRASOVEANU C-TIN RELU

