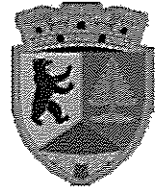




ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 1353 /25.01.2023

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială -Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției in data de **27.02.2023**, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior -Compartiment buget -contabilitate**

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art 465, raportat la art 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

Concursul constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **27.02.2023**, ora **11,00** și interviu.

Locul desfășurării concursului: sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedinte

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în:
- Domeniul de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada : **25.01.2023-13.02.2023** inclusiv .

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. 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
8. Curriculum vitae, modelul comun european.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica:

-TITLUL I Principii generale,

-TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale , CAPITOLUL I Dispoziții comune ;
CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale

-TITLUL III Autoritățile publice

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale.

3. 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 Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. 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 a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici:

CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice; Categoriile de funcționari publici, CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării funcțiilor în sectorul public, CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară.

5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral

7. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral

8. Ordinul M.F.P nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrumentele de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral

9. Ordinul M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propriu **cu tematica:** integral

10. O.G nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral

Atribuții principale:

1. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cat și a fondurilor extrabugetare și informează periodic superiorul ierarhic despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

2. Asigura organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al UAT Orașul Dărmănești.

4. Organizează îndeplinirea strictă a bugetului .

5. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale.

6. Ținerea la evidență a documentației privind executarea bugetului primăriei.

7. Asigura evidența actelor de revizii ale activității financiar-bancare, a actelor, listelor de inventariere a materialelor.

8. Face parte din comisiile de negociere, licitație, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;

9. Asigurarea gestionarea mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte

a mijloacelor fixe, materialelor, produselor alimentare.

10. Operează recepțiile aferente platilor in aplicația FOREXEBUG ;

11. Verifică execuția cheltuielilor și disponibilul creditelor deschise in Trezorerie ;

12. Efectuează analiza și controlul cheltuielilor energiei electrice, cheltuielilor de apă, convorbirilor telefonice, cheltuielilor reale pe casă și alte cheltuieli, propune soluții pentru reducerea lor.

13. Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.

14. Efectuează tarifarea angajaților din instituțiile subordonate primăriei conform legislației în vigoare.

15. Efectuează operațiile de salarizare a angajaților din instituțiile subordonate primăriei.

16. Asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite in conformitate cu dispozițiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;

17. Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite , contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare;

18. Inregistreaza trimestrial bilantul contabil;

19. Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si dispune indosarierea acestora lunar;

20. Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;

21. Asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;

22. Urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri, prestari servicii, lucrar pentru activitatea curenta a primariei, precum si contractele privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al Orasului Darmanesti;

23. Efectuează transferurile bancare.

Coordonate de contact si informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informații: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro , persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela.

PRIMAR,
Ing TOMA CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL U.A.T.
CRISTINEL CICHINDEL

Întocmit,
Grumeza Mihaela-Daniela