ROMÂNIA

JUDEŢUL IAŞI

COMUNA TODIREŞTI

E-mail: contact@primariatodiresti.ro

Nr. 1042/28.01.2022

ANUNŢ CONCURS

În temeiul dispozitiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 **Primăria comunei Todireşti** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii de execuţie, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul compartimentului execuţie bugetară-impozite şi taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Todireşti, Judeţul Iaşi.

Concursul de recrrutare se va desfăşura după următorul grafic:

- **Proba scrisă**: în data de **11 martie 2022**, ora 10,00, la sediul Primăriei Todireşti;
- **Proba interviu**: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la la sediul Primăriei Todireşti.

Condiţii de participare la concurs:

Condiţii generale: candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ condiţiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţii specifice:

- Studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinţe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: **minimum 7 ani**.
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă, capacitate de decizie rapidă, promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor, asumarea de responsabilități, păstrarea confidențialității datelor și informațiilor, aptitudini de comunicare.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Todireşti, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv din data de **28 ianuarie 2022 până în data de 16 februarie 2022**, inclusiv şi trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

a)**formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;

b)**curriculum vitae**, modelul comun european;

c) copia **actului de identitate**;

d) **copiile diplomelor de studii** şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) **copia carnetului de muncă** sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

f) **cazierul judiciar**;

g) **adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

h) **declaraţia pe propria răspundere** sau adeverinţa care să ateste că nu a desfăşurat activităţi de poliţie politică.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecţiei dosarelor, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.

Atribuţii privind domeniul de specialitate

- Sub îndrumarea ordonatorului principal de credite întocmeşte lucrările necesare pentru elaborarea proiectului bugetului local, centralizând planurile de cheltuieli ale unităţilor finanţate şcoala, grădiniţa precum şi cheltuielile proprii Consiliului Local;
- Întocmeşte raportul explicativ pe care îl prezintă în faţa conducerii Consiliului Local;
- Întocmeşte repartizarea pe trimestre a bugetului local şi o prezintă Consiliului Local, spre aprobare;
- Întocmeşte pe surse de venituri şi destinaţii de cheltuieli planurile de mijloace speciale extrabugetare;
- Conduce evidenţa contabilă pentru execuţia părţii de venituri şi cheltuieli ale bugetului local pe toate subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi contează documentele care urmează sa fie înregistrate, conform Instrucţiunilor Ministerului de Finanţe;
- Conduce evidenţa analitică a mijloacelor fixe si materialelor;
- Conduce evidenţa contabilă pentru planurile extrabugetare;

- Urmăreşte executia veniturilor şi cheltuielilor, atat ale bugetului local cât şi a activităţilor extrabugetare;
- Întocmeşte dările de seamă contabile lunare şi trimestriale;
- Asigură inventarierea anuală a bunurilor şi valorilor existente în gestiunea Consiliului Local şi a unităţilor subordobate, propune constituirea pe bază de dispoziţie a comisiei de inventariere anuală;
- Efectuează operaţiunile de evidenţiere a inventarierii prin întocmirea situaţiilor operative, stabillirea şi efectuarea casărilor, valorificarea bunurilor casate;
- Urmăreşte eficienţa fondurilor cheltuite la toate unităţile finaţate, precum şi necesitatea şi oportunitatea cheltuielilor;
- Veghează şi răspunde împreună cu ordonatorul principal de credite de executarea bugetului şi planurilor de venituri extrabugetare în strictă concordanţă cu legile în vigoare, în scopul respectării disciplinei financiare şi bugetare;
- Conduce registrul de inventar;
- Intocmeşte documente în vederea efectuării tuturor plăţilor prin bancă şi casierie – dispoziţii bugetare, ordine de plată, note justificative;
- Furnizează date necesare specifice implementării proiectelor din fonduri europene şi naţionale.

Bibliogafie/Tematică

1. Constituția României;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
6. Legea Nr. 500/2002 privind finanţele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
8. Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice cu modificările si completările ulterioare;
9. Ordinul 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 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordinul 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 si completările ulterioare;

11. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările si completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;
13. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările si completările ulterioare;
14. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare;
15. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările si completările ulterioare;
16. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările si completările ulterioare;
17. Ordonanţa de urgenţă nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările si completările ulterioare;
18. Ordinul MFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;
19. Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
20. H.G. nr. 1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal , Titlul IX –Impozite şi taxe locale, cu modificările şi completările ulterioare;
21. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
22. O.U.G. nr. 158/2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

Notă: Candidaţii vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

Coordonate de contact: Primăria comunei Todireşti, e-mail contact@primariatodiresti.ro, nr. de telefon 0232-733000, secretar al UAT Todireşti, Judeţul Iaşi-Ignat Laura Elena, nr. de telefon: 0769398898.