



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA BEREȘTI-MERIA



Adresa: Comuna Berești-Meria, Str. Livezii, Nr. 10, Județul Galați, CP 807035

Tel: 0236/342418; Fax: 0236/342434

E-mail: beresti_meria@gl.e-adm.ro

Nr. 5440 din 05.08.2024

ANUNȚ

Primăria Comunei Berești-Meria, județul Galați, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, Compartiment Financiar-contabil, resurse umane, impozite și taxe locale, pe perioadă nedeterminată, cu program normal de lucru de 8 ore/zi respectiv 40 ore/săptămână.

Etapele stabilite pentru concurs:

- selecție dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviu.

Perioada de depunere a dosarelor: 21.08.2024 - 09.09.2024

Data, ora și locul desfășurării **probei scrise**: **20.09.2024, 10:00, Primaria Comunei Berești-Meria**

Proba interviu la data de: **24.09.2024, ora 10,00**

Data solicitată de publicare a anunțului: 21.08.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de Inspector, grad debutant, Compartiment Financiar-contabil, resurse umane, impozite și taxe locale:

Studii de specialitate: studii superioare, finalizate cu diplomă de licență, domeniu economic/contabilitate

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.I: Dispoziții generale, Cap.II: Organizarea și conducerea contabilității, Cap.III: Registrele de contabilitate, Cap. IV: Situații financiare

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.I: Dispoziții generale, Cap.II: Principii, reguli și responsabilități, Cap III: Procesul bugetar, Cap IV: Împrumuturi, Cap V: Finanțarea instituțiilor publice, Cap VII: Dispoziții instituționale, Cap VIII: Sancțiuni, Cap IX: Dispoziții finale, Anexa nr.1, Anexa nr.2

7. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor, Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

8. O.M.F.P 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 cu tematica Cap.I, Cap.II, Cap.III, Cap.IV, Cap.VI, Cap.VII, Cap.VIII, Cap.IX, Cap.XI, Cap.XV.

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

- Aplică prevederile Legii contabilității, a normelor metodologice cu privire la obligația organizării și conducerii contabilității, a contabilității de gestiune, la nivelul U.A.T. Comuna Berești-Meria, conform planului de conturi al instituțiilor publice;
- Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al U.A.T Comuna Berești-Meria, precum și al proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine;
- Însușirea legislației aferente atribuțiilor de serviciu, a modificărilor și completărilor acesteia;
- Întocmirea situațiilor de plată pentru ajutoare sociale;
- Verificarea dosarelor de achiziții publice, contracte, comenzi, ALOP și toate documentele ce urmează să intre la plată;
- Verificarea, în permanență cu execuția, încadrarea în prevederile bugetare inițiale și rectificate aprobate pe parcursul anului financiar, respectiv, capitolele, articolele și alineatele bugetare privind cheltuielile curente (cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, transferuri, subvenții, alte cheltuieli, reconstituiri de cheltuieli din cheltuielile anilor precedenți) precum și a cheltuielile de capital;
- Întocmirea operațiunilor de înregistrare a garanțiilor de bună execuție, concesiuni, licitație și garanții, gestionari în conturi în afara bilanțului;
- Participarea la verificarea în contabilitate pe partea de cheltuieli, pentru închiderea de an;
- Întocmește lunar contul de execuție al bugetului local, indicatori lunari;
- Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local, precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare;

- Efectuează, Pe baza bugetului aprobat lunar, deschiderile de credite și dispoziții bugetare, pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local, cereri sume TVA;
- Urmărește permanent evoluția veniturilor și cheltuielilor și propune primarului comunei rectificarea bugetului local, ori de câte ori este nevoie;
- În concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate din TVA, care le supune avizării D.G.R.F.P. Galați;
- Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial (cultură, învățământ etc);
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți;
- Intocmește documentele de plată către unitățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
- Asigura evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terți, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- Contabilizează facturile emise spre decontare;
- Înregistrează încasarile și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează încasarile și plățile în numerar conform registrului de casa;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Efectuează lucrările de coordonare, punctaj și înregistrare a inventarierii anuale a patrimoniului public;
- Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
- Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri privind recuperarea pagubelor constatate;
- Contribuie la identificarea patrimoniului public și privat al comunei Berești-Meria;
- Intocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- Intocmește darile de seama contabile și execuțiile bugetare trimestriale și anuale și le prezintă primarului comunei în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local;
- Intocmește lista facturilor emise și neachitate și lista avansurilor disponibile în lei;
- Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor necesare concesiunii sau închirierii de bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- Participă la verificarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții propuse la nivel local din fonduri proprii sau în vederea accesării fondurilor structurale;
- Verifică soldurile de casa, încasarile efectuate și avansurile din trezorerie;
- Întocmește rapoartele, semnează electronic și transmite electronic a acestora către sistemul național de raportare – Forexburg, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- Întocmește la timp balanța de verificare lunară, trimestrială și anuală, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;
- Verifică inventarierea anuală a bunurilor administrate de comună, verifică înregistrările făcute în contabilitate și rezultatele inventarierii, prezintă anual Consiliului Local un raport în acest sens, dacă e cazul;
- Deține calitatea de membru – responsabil activitatea financiar contabil – în cadrul grupului de lucru, constituit în baza Dispoziției nr. 416/2012, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial și elaborarea Codului controlului intern, în conformitate cu O.M.F.P., nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația să cunoască prevederile actelor normative, cu modificări și completări, care stau la baza activității funcției deținute, precum și modalitatea de punere în aplicare (proceduri de lucru);

- Verifica: solicitările de acordare a sprijinului financiar pentru unitățile de cult, din punct de vedere al necesității, oportunității și legalității obiectivelor pentru care se solicit finanțare și al existenței documentației tehnico-economice necesară pentru fundamentarea realizării acestora; justificarea modului de utilizare a sumelor alocate din bugetul local, în cuantumul și la termenele prevăzute de lege, care să conducă la respectarea de către entitate a reglementărilor privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa din timpul anului anterior, pe care le predă pe baza de proces verbal secretarului general al comunei;
- Asigură controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute de legislația în domeniu, în perioada concediului de odihnă sau medical al persoanei desemnate în acest sens;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Raspunde de predarea documentelor compartimentului la arhiva;
- Raspunde de parcurgerea celor 4 faze: angajarea, verificarea, ordonanțarea și lichidarea veniturilor și cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale în vigoare;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- Respectă atribuțiile din fișa postului, a prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Asigură securitatea documentelor aflate asupra sa și respectă normele legale privind disciplina în muncă;
- Intocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la obiectul de activitate conform funcției deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de șefii ierarhici.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

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.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: beresti_meria@gl.e-adm.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

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 anunțului 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 indice 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 indice 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 înfăptuirea 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-condamnată 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.

Persoană de contact: Bănuț Luminița, Secretar general, tel. 0236342418, beresti_meria@gl.e-adm.ro

**PRIMARUL COMUNEI BERESRI-MERIA
DOROBĂȚ VICTOR**

