

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PĂTRĂUȚI
PRIMAR
Nr. 1203 din 03.02.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 470, alin. (1), coroborat cu art.618, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că , comuna Pătrăuți. Județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa a I-a, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Financiar-Contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pătrăuți, jud. Suceava.

Organizarea concursului se va face în baza art. II din Legea nr.203/2020- pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă: 25.03.2021, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Pătrăuți;
- proba interviu: 29.03.2021, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Pătrăuți;

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de științe economice, administrative sau juridice;
- vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice- minim 5 ani;
- să îndeplinescă condițiile generale, prevăzute de art.465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP București, respectiv în perioada 22.02.2021-16.03.2021, ora 16.00 (inclusiv) , la sediul comunei Pătrăuți, județul Suceava.

Principalele atribuții și responsabilități sunt:

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Pătrăuți, jud. Suceava;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
- urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
- fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Pătrăuți, jud. Suceava;
- rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- întocmirea contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Pătrăuți, jud. Suceava;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
- întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare conform, normelor proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul comunei Pătrăuți, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii ani ;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;

- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Pătrăuți, jud. Suceava, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.)
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- întocmirea viramentelor pentru plata salariilor, precum și a indemnizațiilor pentru persoanele încadrate în grad de handicap;
- întocmirea statelor de plată lunare pentru angajați, consilieri și pentru indemnizațiile acordate persoanelor încadrate în grad de handicap;
- colaborează la întocmirea dispozițiilor de majorare a salariilor pentru angajații proprii și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, precum și întocmeste proiectele de

dispozitii care privesc relatiile de munca ale angajatilor Primariei comunei Patrauti, jud. Suceava;

- rezolvarea corespondentei specifice relatiilor de munca
- participa la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activitati de resurse umane si se asigura de respectarea acestora de catre intreg personalul;
- coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- verifica valabilitatea actelor prezentate de angajati in vederea inscrierii lor in registrul de evidenta a salariatilor;
- intocmirea si tinerea la zi a registrului de evidenta a salariatilor;
- asigura intocmirea contractelor individuale de munca, precum si arhivarea acestora. Gestioneaza documentele de evidenta a contractelor de munca;
- calculeaza drepturile salariale conform pontajului, contractelor de munca si legislatiei in vigoare;
- la cererea salariatilor si in conformitate cu prevederile legale elibereaza adeverinte;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei, in limitele respectarii temeiului legal.

Candidații trebuie să îndeplinescă condițiile generale prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019, privind 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatore 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 judecatorească 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.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele, prevăzute de art. 49, alin.(1) din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul primăriei comunei Patrauti, județul Suceava.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Patrauti, județul Suceava, persoană de contact d-na. Pasca Nicoleta-Alina -secretar comisie, telefon 0230528020/0756027785, email: primariapatrauti@yahoo.com

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția documentului prevăzut la lit. b), iar copia va rămâne la dosar.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Documentele se îndosăresc într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 22.02.2021-16.03.2021, ora 16,00 (inclusiv).

Data afișării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere, maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Bibliografia stabilită de către conducătorul instituției pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Audit din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pătrăuți, jud. Suceava

- 1) Constituția României, republicată,
- 2) OUG nr. 57/2019- Privind Codul Administrativ- Partea a –III-a, Partea a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a și Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Ordonanța Guvernului 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) Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cehltuieilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Legea nr.82/1991- legea contabilității cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Adrian ISEFCIUC

