



## ANUNT

Având în vedere prevederile 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, Primăria comunei Dumitrița organizează în data de **18.06.2021**, concurs de promovare pe o funcție publică de conducere vacantă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână astfel:

➤ **Sef birou, funcție publică de conducere**, Biroul Buget-Finanțe-Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse umane

❖ **Condiții de participare la concurs:**

• Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute 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-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.

❖ **Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor economice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor (economice )
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de lege;  
Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, constă în 3 probe succesive, după cum urmează:
  - ✓ în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - **selecția dosarelor**;
  - ✓ în data de 18.06.2021, ora 10:00 - **proba scrisă**;
  - ✓ în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise - **interviul**.

Probele concursului de recrutare se vor susține la sediul Primăriei comunei Dumitrița.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Dumitrița ([www.dumitrita.ro](http://www.dumitrita.ro) – Secțiunea Monitorul Oficial Local-Alte documente), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **19.05.2021 – 07.06.2021** ora 16:00, la sediul Primăriei comunei Dumitrița, și vor cuprinde următoarele documente:

1. Formularul de înscriere, postat pe site-ul instituției: [www.dumitrita.ro](http://www.dumitrita.ro) – Secțiunea Monitorul Oficial Local-Alte documente;

2. Curriculum vitae, modelul comun European, postat pe site-ul instituției: [www.dumitrita.ro](http://www.dumitrita.ro) – Secțiunea Monitorul Oficial Local-Alte documente;

3. Copia actului de identitate;

4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. 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 3 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;

6. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, postată pe site-ul instituției: [www.dumitrita.ro](http://www.dumitrita.ro) – Secțiunea Monitorul Oficial Local-Alte documente;

7. Raport per salariat din programul REVISAL, dacă este cazul;

8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu mențiunea: pentru concurs funcționar public;

9. Cazierul judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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;

10. 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.

**Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

## **BIBLIOGRAFIA DE CONCURS STABILITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DE ȘEF BIROU:**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea I, TITLUL III- Principiile generale aplicabile administrației publice**
  - Partea a-III-a- Administrația publică locală: TITLUL I - Dispoziții generale, TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale: CAP III-Consiliul local, CAP IV-Primarul**
  - PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice** TITLUL I - Dispoziții generale, TITLUL II - Statutul funcționarilor publici.
  - Partea a-VII-a Răspunderea administrativă**
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.82/1991** Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 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 modificari si completari;
9. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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 preventive propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
10. **ORDIN nr. 2.021 din 17 decembrie 2013** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 cu modificari si completari
11. **ORDIN nr. 2.332 din 30 august 2017** privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice 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

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

## **Tematica**

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice (dispoziții generale, organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situațiile financiare, contabilitatea instituțiilor publice);
2. Intocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile (aspecte generale, reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile, registrele de contabilitate, formele de înregistrare în contabilitate);
3. Execuția bugetelor instituțiilor publice (dispoziții generale, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, sistemul național de raportare și control al bugetelor individuale, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale);
4. Modul de stabilire a salariilor/ soldelor, a altor drepturi salariale sau sociale bănești acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora;
5. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la instituțiile publice;
6. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în instituțiile publice;
7. Normele metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
8. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

## **TRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE DE ȘEF BIROU**

Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Biroului Buget-Finanțe-Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse umane

1. răspunde de modul de organizare și de conducere a evidenței contabile a Primăriei Dumitrița, în condițiile legii;
2. asigură efectuarea operațiunilor privind execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor aprobate potrivit clasificăției bugetare în vigoare, în condițiile legii;
3. organizează conducerea evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare, inclusiv a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, având următoarele atribuții:
  - a. organizează contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial;
  - b. organizează evidența contabilă a încasărilor, plăților, veniturilor și cheltuielilor bugetului local, bugetului fondurilor externe nerambursabile, a bugetului creditelor interne și a veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local;
  - c. organizează contabilitatea veniturilor bugetului general al comunei;
  - d. organizează contabilitatea destinată analizării costurilor programelor aprobate;
  - e. organizează evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar în folosință, pe locuri de utilizare, precum și a materialelor aflate în magazia primăriei;
  - f. organizează evidența contabilă a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei și a modificărilor care apar în structura acestora;
  - g. verifică și prezintă spre aprobare documentele de solicitare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și urmărește încasarea lunară a acestora;
  - h. asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar și verifică modul de conducere a evidenței operative a acestora;

- i. ține legătura cu Trezoreria Statului și urmărește modul de utilizare al sumelor aprobate prin bugetul general al comunei;
- j. răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru bugetul propriu și al unităților subordonate;
- k. asigură întocmirea și depunerea la termenele legale a situațiilor financiare periodice privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Dumitrița, a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a declarațiilor privind obligații de plată la bugetul general consolidat și datoria publică locală;
4. asigură realizarea managementului financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă acordate de la bugetul comunei Dumitrița;
5. dispune măsuri pentru efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului, valorificarea acestuia și analizarea rezultatelor operațiunilor de inventariere;
6. asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din bugetul propriu și urmărește încadrarea acestora în limita creditelor aprobate.
7. răspunde de derularea încasărilor și plăților prin casierie și prin conturile de disponibil deschise pe numele autorității;
8. răspunde de urmărirea încasării veniturilor bugetului comunei și asigură conducerea contabilității analitice a acestora;
9. dispune măsuri pentru încasarea și stingerea debitelor restante pe cale amiabilă sau prin executare silită, întocmind și transmițând înștiințări de plată, somații și titluri executorii, precum și adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești;
10. solicită și urmărește situații privind veniturile și cheltuielile efectuate de către unitățile subordonate;
11. verifică întocmirea documentelor contabile necesare pentru efectuarea plăților pentru finanțarea proiectelor ca urmare a încheierii de acorduri de finanțare;
12. monitorizează stadiul decontărilor realizate pentru fiecare acord de finanțare încheiat;
13. întocmește referate și/sau note justificative cu privire la necesitatea efectuării de virări de credite, conform prevederilor legale, precum și în cazul efectuării de rectificări bugetare, pe care le înaintează ordonatorului principal de credite;
14. întocmește și prezintă spre aprobare documentele de solicitare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și urmărește încasarea lunară a acestora;
15. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
16. coordonează și îndrumă activitatea pe linie financiară a unităților din subordinea Primăriei Dumitrița;
17. asigură întocmirea lunară a statelor de plată ale personalului, respective statele de plată pentru acordarea indemnizațiilor convenite consilierilor locali și a altor indemnizații, precum și ordonanțările de plată ale cheltuielilor salariale, respectiv statele de plată pentru programe, conform legii și completează instrumente de plată pentru transmiterea plăților obligatorii și a reținerilor aferente salariilor și indemnizațiilor;
18. asigură întocmirea și depunerea declarațiilor și a raportărilor privind salariile;
- Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

**Relații suplimentare se pot obține de la Primăria Dumitrița, persoană de contact: domnul Morariu Ioan Cristian secretar general al Comunei Dumitrița, tel. 0263/271756 ; fax : 0263271768 , e-mail: [primaria\\_dumitrita@yahoo.com](mailto:primaria_dumitrita@yahoo.com).**

**PRIMAR**  
**Uchrenciuc Ilie Vasile**



**SECRETAR GENERAL,**  
**Morariu Ioan Cristian**