

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA  
DARMANESTI

Nr. 2878/26.04.2023

## ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de 30.06.2023, ora 10, 00 (proba scrisa) concurs de recrutare pentru o perioada nedeterminata, a functiei publice de executie, Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Economic ( COD COR 231207 ), potrivit prevederilor art. 618, alin. (3) din O.U.G Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

### Conditii generale de participare la concurs :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) **este** apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost **destituita dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

### Conditii **specifice** de participare la concurs :

Vechimea in specialitatea **studiilor economice**, necesare exercitarii functiei publice –**7 ani**  
**Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta absolvenți facultate cu specific economic, științe economice ;**

Dosarele de inscriere vor contine urmatoarele acte:

- a. cererea de inscriere adresata conducatorului institutiei;
- b. curriculum vitae ,modelul European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii in domeniul economic , certificatelor si ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfectionari in domeniul economic , științe economice ;
- e. copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintelor eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca, si, dupa caz, in specialitatea studiilor economice necesare ocuparii functiei publice;
- f. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

- g. cazierul judiciar  
h. declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia;

**Nota:** *Instituția organizatoare, poate solicita, la selecția dosarelor, o Caracterizare a salariatului / functionarului public pe ultimii ani / ultima perioadă - de la ultimele locuri de muncă și își rezervă dreptul de a respinge eventual, candidații care sunt evaluați / caracterizați ca necorespunzători.*

Copiile de pe actele mentionate se prezinta însoțite de documentele originale sau copii legalizate,

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de **20 de zile de la data publicării anuntului pe site- ul A.N.F.P. București, pe site-ul Primăriei Darmanesti cat si la afisierul sediului Primăriei Darmanesti respectiv în perioada 18.05.2023- 06.06.2023 până la orele 16,00 la Secretariatul Primăriei .**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact: **COSMIUC VIORICA având funcția de Consilier compartiment Registratură în cadrul Primăriei comunei Darmanesti, tel.0230.551.532, email : contact@primariadarmanestisv.ro**

Concursul consta in parcurgerea celor trei etape :

- selectia dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioada de depunere a contestației de selecție : in termen de cel **mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Perioada de soluționare a contestației la selecție : in termen maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- proba scrisă a concursului se va desfășura în data de 30.06.2023, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Dărmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava.
- proba interviului va fi stabilită ulterior.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe saptamana. Atribuțiile prevăzute **in** fisa postului **sunt** :

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

**Atribuțiile postului :**

- Întocmirea Programului de investiții, împreună cu consilierul de achiziții publice, precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile / instituțiile subordonate Consiliului Local, rectificarea, actualizarea, modificarea acestora
- initierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Darmanesti- după obținerea avizării acestor costuri de către primarul UAT Dărmănești ;
- receptionarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii , împreună cu Coordonatorul de proiecte și Secretarul General al UAT Dărmănești ;
- urmărirea executiei obiectivelor de investitii prin diriginti de Santier pentru obiectivele de investitii , solciitarea documentelor etapelor de lucrări , vizarea acestora in vederea emiterii Raportului de Specialitate către primarul UAT in vederea acceptării plăților ;

- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant împreună cu Coordonatorul tehnic de proiecte sau persoana mandatată de către primarul UAT Dărmănești ;
- participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;
- inițierea rapoartelor de specialitate în vederea decontării lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ- în baza Devizelor de lucrare și a devizelor pe etape de lucrări ;

→ întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate

→ întocmirea și supunerea spre aprobare a **execuției bugetare privind investițiile anuale**;

→ urmărirea și evidența **tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat** al Comunei Darmanesti, din alte surse, programe **de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale**.

→ administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Darmanesti, conform prevederilor legale ;

→ Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Darmanesti: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;

→ întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Darmanesti;

→ crearea și actualizarea unei evidențe tehnico- operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;

→ întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);

→ întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora și transmiterea lor spre avizare de legalitate Secretarului General al UAT Dărmănești ;

-urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință împreună cu Serviciul Taxe Impozite ;

→ întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Darmanesti;

→ contractarea ofertelor lucrărilor de cadastru;

→ coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Darmanesti, înregistrarea în evidențele UAT a domeniului public și privat ;

→ oferire de relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericesti;

→ inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Darmanesti.

→ reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al U.A.T. Darmanesti;

→ desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ teritoriale.

#### **Indeplinește următoarele atribuții :**

→ Sa țină la zi evidența contabilă, informând operativ primarul despre operațiunile contabile care sunt în mod obligatoriu de întocmit;

→ Intocmeste bugetul anual;

→ Urmarește respectarea prevederilor legale în procesul de cheltuieli a sumelor alocate;

→ Urmarește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;

→ Intocmeste rectificările de buget în situațiile expres prevăzute de lege;

→ Monitorizează modul în care se desfășoară achizițiile publice și investițiile

→ Împreună cu ordonatorul principal de credite- primarul - întocmeste planul de investiții, anexa la buget, la începutul fiecărui an financiar contabil

→ Intocmeste darile de seama în termenele stabilite de către D.G.F.P. Suceava;

- Intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul comunei in vederea analizarii si aprobarii acestora in sedintele de Consiliu local;
- Participa cu evidentele contabile , la intocmirea dosarelor de executare silita in vederea inaintării acestora către instanță ;
- Îndeplineste toate atributiile prevazute in Legea nr.276/2003 privind finantele publice locale;
- Asigura respectarea regulilor financiar contabile, informeza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli;
- Participa la lucrarile comisiei de analiza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001;
- preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Judetean Suceava, D.G.F.P Suceava, Trezoreria Suceava, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);
- elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliul Judetean Suceava sau D.G.F.P Suceava, raportări privind datoria publică locală atat către Ministerul Finantelor Publice cat si către băncile comerciale cu care comuna Darmanesti are încheiate contracte de împrumut);
  - întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Darmanesti, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
  - elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local;
  - initierea unor proiecte de hotărari de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Darmanesti; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Darmanesti, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Darmanesti, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Darmanesti, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
  - elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Darmanesti; aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Darmanesti, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
  - initierea, întocmirea documentatiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achizitii publice ale achizitiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
  - stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Darmanesti;
  - participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de solutionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Darmanesti, etc);
  - întocmirea documentatiilor privind contractarea de împrumuturi atat în faza de achizitie cat si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării conditiilor de contractare;
  - întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Darmanesti pe care le prezintă primarului si consiliului local;
  - analiza si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor initiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
  - asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte directii din cadrul primăriei;
  - organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărarile Consiliului local al comunei Darmanesti privind contractarea de împrumuturi;
  - tinerea evidentei arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către institutie.
  - întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de

plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în Finaciar Contabil a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Darmanesti;
- întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Darmanesti;
- înregistrarea în Finaciar Contabil a veniturilor → întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Suceava a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
- înregistrarea în ordine cronologică în Finaciar Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea și înregistrarea în Finaciar Contabil a creditelor contractate de administrația locală;
- evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: 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;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Darmanesti;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Darmanesti;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
- organizarea și tinerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidentei 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 ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Darmanesti;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Darmanesti, până la data de 31

mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local al comunei Darmanesti;

→ întocmirea si prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Darmanesti a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;

→ urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;

→ urmărirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin legea bugetului de stat;

→ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judetean Suceava în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, crese, asistenti personali, persoane cu handicap, s.a.);

→ întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către institutie de la diferiti agenti de creditare;

→ urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;

→ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;

→ verificarea periodică a evolutiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situatii comparative cu aceleasi perioade ale anilor precedenti;

→ întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.

→ transmiterea în format electronic a informatiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;

→ întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009;

→ stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Darmanesti

### ***I. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :***

1. Denumire : Consilier I
2. Grad profesional : Superior
3. Gradatia 0
4. Limbi straine: -

### ***J. Sfera rațională a titularului postului:***

- a) Relatii ierarhice:
  - subordonat față de: **Primar, viceprimar, secretar general**
  - superior: Nu
- b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- c) relații de control: Nu
- d) relatii de reprezentare: Da, in limita mandatului.

### ***K. Sfera relationala externa:***

- a) cu autorități și instituții publice. DA.
- b) cu organizații internaționale. Nu.
- c) cu persoane juridice private. DA .

**L. Limite de competență:** Compartiment Economic.

**M. Delegarea de atribuții si competenta :** Da, in limita mandatului.

**Intocmit de:**

- Numele și prenumele: .....
- Funcția publică de conducere: .....

Semnătura

- Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- Numele și prenumele : .....
- Semnătura
- Data:

**semneaza**

- Numele și prenumele: .....
- Funcția publică de conducere:
- Semnătura
- Data: