

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **5 DECEMBRIE 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, potrivit prevederilor art. 618, alin. (3) din OUG or. 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 arface-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 in ramura de stiinta : stiinte economice :

- **permis de conducere** : categorie B
- **dispus la program de lucru , ocazional prelungit , deplasare**

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 atesta efectuarea unor specializări si perfectionari in domeniul economic ;**
- 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. **Adeverința care atestă 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;

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 publicarii anuntului pe site-ul A.N.F.P. București, pe site-ul Primariei Darmanesti cat si la afisierul sediului Primariei Darmanesti respectiv în perioada 02.11.2023- 21.11.2023 până la orele 16,⁰⁰ inclusiv la Secretarul General al unității administrativ teritoriale .**

Participantul va primi număr de înregistrare , optând pentru confidentialitatea datelor personale privind numele și prenumele acestuia sau poate participa la probe, anonimizat , cu numărul dosarului de inscriere

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact: **CONSTANTINEANU CRISTINA –Secretar General al unității administrativ teritoriale Primaria 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 expirarii 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 desfasura în data de 05.12.2023, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Darmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Maritei, 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 în fisa postului **sunt** :

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

Atribuțiile postului :

- Ține evidența **activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase și subclase potrivit Catalogului privind clasificarea și duratele de funcționare a mijloacelor fixe**
- înregistrează în **programul aplicației FOREXEBUG** , toate operațiunile necesare , contabile și fianciare,
- **realizează Influențele asupra Bugetului, periodic**
- **realizează Fișa Clientului, cu situația plăților la zi,**
- înregistrează și inventariază **bunurile din domeniul public și privat al UAT**
- realizează și **ține evidența tuturor documentelor și Ordinilor de plată, conform legii contabilității,**
- participă la programul de achiziții publice împreună cu consilierul de achiziții publice al primăriei, conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, Ține evidența nunț SEAP, documente licitație) ;
- realizează la data de **31 decembrie al fiecărui an fiscal inventarul patrimoniului, al mijloacelor fixe, al obiectelor de inventar ale unității administrativ teritoriale , ale domeniului privat și public**
- efectuează **Dări de seamă, către Trezoreria Suceava**
- depune declarații, efectuează proiectul Bugetului instituției,
- depune Declarațiile obligatorii și necesare la Casa de Sănătate,
- efectuează viramente, plăți către terți,
- anunță ordonatorul principal de credite asupra soldului pe fiecare capitol bugetar și ori de câte ori apar modificări ale capitolelor bugetare , prin **Influențe**
- întocmește Balanța Contabilă și Bugetul
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul contabilității
- întocmește documentația financiară necesară, către Secretarul General al unității administrativ teritoriale in vedere susținerii ședințelor Consiliului Local,
- pe parte de **SALARIZARE :**
 - ține evidența concediilor de odihnă ale personalului și a Concediilor de boală,
 - întocmește foile lunare de pontaj pentru aparatul de specialitate al primarului și înregistrează orele lucrate
 - întocmește **Statele lunare de plati și fluturașii de salarii**
 - întocmește orice Referat de necesitate pe parte de Contabilitate
 - eliberează adeverințe pentru medicul de familie, sau unitate spitalicească necesară Angajatului
 - operează in sistemul contabil toate aplicațiile necesare
 - asigură confidențialitatea datelor operate
 - răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal
 - verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare capitol bugetar,
 - o Raportează ordonatorului principal de credite situația plăților ajunse la **scadență, situația fișei clienților, refectitoare la plățile periodice,** urmărește creditele angajate, ratele lunare , scadența, dobânzile, comisioanele,
 - o Întocmește documentațiile pentru Comisia de licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei , împreună cu Compartimentul Achiziții și Secretarul General
 - o Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei
 - o Respectă legislația din domeniul protecției muncii și securității, conform legii nr. 319/2006, HG nr. 425/2006 cu completările și modificările ulterioare
 - o Respectă R.O.I. și R.O.F.
 - o Respectă relația de subordonare față de Primar
 - o Îndeplinește orice cerință necesară ducerii la îndeplinire a atribuțiilor pe linie de contabilitate

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional : superior
3. Gradatia „, 0 “,
 - 1.Sfera rațională a titularului postului :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : **Primar .**
 - superior ; Nu
 - b) relații funcționale: **cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .**
 - c) **relații de control: Nu**
 - d) relații de reprezentare ; Da , cu mandatarea de către primar
 - 2.Sfera relationala externa:
 - a) cu autorități și instituții publice.DA.
 - b) cu organizații internaționale. Nu.
 - c) cu persoane juridice private. DA .
 - 3.Limite de competență: **Compartiment Economic .**
 - 4.Delegarea de atribuții si competenta : Da.

Intocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemneaza

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

Model conform dosarului

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier I, grad Superior, Compartiment Economic

1. Constituția României, republicată

cu tematica : Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; cap. II

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica : Cap. II, secțiune II Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la servicii bune și facilități

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica, cap. II- integral, Cap. III, integral

*Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex*

4. 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 : Titlul V ale părții a III a , cap. IV Secțiunea a doua din OUG nr. 57/2019,

Partea a VI-a cu tematica: Cap. V, Secțiunea 1- Drepturile funcționarilor publici

Secțiunea 2: Indatoririle funcționarilor publici, Cap. VIII: Sanctiunile disciplinare si răspunderea funcționarilor publici,

Titlul V, Partea III a Cap. IV: Primarul, Sectiunea 2-A : Rolul si atribuțiile primarului

5. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice **cu tematica : integral**

6. Legea nr. 82/1991 a contabilității , republicată, **cu tematica: integral**

7. **H.G. nr. 928/2023** pentru aprobarea N.M. de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 77/2023 privind aprobarea continuității Programului- pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 450 de unități de învățământ preuniversitar de stat

cu tematica : integral

Candidații vor avea in vedere la *studierea actelor normative din bibliografia stabilita in vederea susținerii concursului, inclusiv republicarile, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .*

PRIMAR,

CHIDOVEȚ DAN