

JUDETUL
SUCEAVA
COMUNA
DARMANESTI
Nr. 7992 din
27.10.2023

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **12 DECEMBRIE 2023, ora 10, 00 (proba scrisa) concurs** de recrutare pentru o perioada determinata, a functiei publice **de executie, Consilier, clasa I, grad profesional ASISTENT** 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 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 *ramurii de știință* : **studii economice**, necesare exercitarii functiei publice –**1 AN**

Domeniul de studiu : Științe sociale, (Domeniul fundamental)

Științe economice (ramura de știință)

Studiile universitare : de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta

in ramura de știință : științe economice :

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

Dosarele de înscriere vor contine urmatoarele acte:

cererea de înscriere adresata conducatorului institutiei;

curriculum vitae ,modelul European;

copia actului de identitate;

Copii ale diplomelor de studii in **domeniul economic , certificatelor si ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfectionari in domeniul economic**

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;

adeverința care atestă starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

cazierul judiciar

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 **06.11.2023- 13.11.2023 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 înscriere

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 **12.12.2023, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Dărmănești , 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 săptămâna.

Atribuțiile prevăzute **în** fișa 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 fiananciare,

- **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 în 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 în sistemul contabil toate aplicațiile necesare

- asigură confidențialitatea datelor operate

- răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal

- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare capitol bugetar,

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,

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

Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei

Respectă legislația din domeniul protecției muncii și securității, conform legii nr. 319/2006, HG nr. 425/2006 cu completările și modificările ulterioare

Respectă R.O.I. și R.O.F.

Respectă relația de subordonare față de Primar

Indeplinește orice cerință necesară ducerii la îndeplinire a atribuțiilor pe linie de contabilitate

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

Denumire : Consilier ,

Grad profesional : asistent

Gradatia „, 0 “,

1.Sfera rațională a titularului postului :

Relatii 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) relatii 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 întocmirii :

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 bunuri 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 : Cap. V- Secțiunea 1, Secțiunea 2- integral

Cap. VIII- integral

Titlul V- partea III- A, cap., IV: Primarul, Secțiunea a 2-a Rolul și atribuțiile primarului- integral

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

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

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

PRIMAR,

CHIDOVEȚ DAN