

**ANUNȚ CONCURS
PRIMĂRIA COMUNEI TURENI**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier clasă I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului financiar-contabil, achiziții publice și arhivă**, pe durată nedeterminată, timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, pentru modificarea și completarea art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și unor termene și art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviu.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Funcția publică scoasă la concurs:

Consilier, clasă I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului financiar-contabil, achiziții publice și arhivă

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 20.05.2024, ora 10:00, sediul Primăriei Comunei Tureni, localitatea Tureni, str. Principală, nr. 243, jud. Cluj.

Data și ora probei de interviu se va afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor 15.04.2024 - 07.05.2024

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: Str. Principală, nr. 243, localitatea Tureni, Comuna Tureni, județul Cluj
- telefon : 0264310009, fax: 0264310009, e-mail: comuna.tureni@yahoo.com
- persoana de contact: Presecan Alexandra – Secretar general

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecția dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecția dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

- studii universitare de licență absoluite cu diplomă de licență sau echivalență;
- Domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință) - vechime în specialitatea studiiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – minim 5 ani.

Conform art. VII alin. (19) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamana

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematică Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu tematică Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 82/1991 legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Reglementări la legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității; Capitolul III- Registrele de contabilitate; Capitolul IV - Situații financiare; Capitolul V - Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice
6. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu tematică ANEXA la Ordinul nr. 1917/2005: Capitolul I — Dispoziții generale , Capitolul II — Aprobarea, Depunerea și Componenta situațiilor financiare , Capitolul III — Prevederi referitoare la elementele din bilanț

7. Ordonanța Nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată,

cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv, Secțiunea a II-a - Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu

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

Atribuții stabilite în fișa postului:

- sub îndrumarea directă a ordonatorului principal de credite pregătește întreaga documentație a proiectului de buget, veniturile și cheltuielile anuale, precum și rectificările de buget, pe care le prezintă în ședințele consiliului local;
- prezintă în consiliul local încheierea exercițiului financiar contabil și situația privind acțiunea de inventariere anuală;
- urmărește ca toate raportările să fie întocmite și transmise în termen;
- prezintă anual, și la solicitarea ordonatorului principal de credite, un raport de activitate privind compartimentul financiar contabil;
- participa la ședințele consiliului local ori de câte ori prezenta acestuia este necesară;
- întocmește rapoarte de specialitate către consiliul local;
- răspunde de păstrarea și arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic, a tuturor documentelor ce au făcut obiectul activității;
- respectă prevederile legale privind calendarul bugetar și termenele de desfășurare a lucrărilor privind bugetul comunei;
- actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei conform hotărârilor consiliului local întocmește darea de seamă contabilă;
- urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin Hotărâri de Guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate;
- prezintă și verifică documentele justificative care au stat la baza decontării obiectivelor finanțate;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite;
- verifică încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale a programului de investiții a Consiliului Local, asigurându-se deschiderea de credite pentru efectuarea plăților;
- verifică evidența încasărilor și a activității de casierie;
- verifică extraselor de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Comunei;
- întocmește, la termenele stabilite, statele de plată privind unele drepturi prevăzute în acordul colectiv de muncă, virează pe card suma netă și contribuțiile aferente;
- calculează lunar, pe baza pontajului, salariul angajaților și indemnizația consilierilor locali;
- întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
- întocmește ordinele de plată și borderourile pentru primele de vacanță acordate angajaților;
- realizează completarea și depunerea în termen a tuturor Declarațiilor la Direcția Finanțelor publice Cluj sau la Inspectoratul teritorial de muncă,
- recepționează materialele, obiectele de inventar și activelor fixe din cadrul Primăriei;
- întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
- lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
- asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al comunei;
- întocmește evidența patrimoniului public și privat;
- efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei, pe măsura apariției acestora;
- este responsabilă de transmiterea informațiilor în aplicatia Control angajamente Buzetare

- calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul comunei, conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, la termen, datele de seamă statistice din domeniul de activitate;
- întocmește raportările transmise pe portalul e-guvernare
- eliberează adeverințe cu venitul realizat, plata contribuțiilor aferente salariilor, precum și cu numărul de zile de concediu medical ale angajaților;
- păstrează confidențialitatea datelor personale și respect prevederile legale privind protecția datelor personale
- elaborează procedurile operaționale în domeniul de activitate
- exercită atribuții privind viza CFP

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui

consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor

din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil

potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru

motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrăției publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se soliciată de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se soliciată potrivit legii și proceduri aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței

eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

PRIMAR
MĂNĂILĂ ETENA DANIELA



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TURENI
PRESECAN ALEXANDRA-MARIA

