



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI DRAGOȘ VODĂ, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD FISCAL 4445281 - COD POSTAL 917085 - TEL/FAX 0242345711

Adresa: Strada Principală, nr. 51, comuna Dragoș Voda, județul Călărași, Adresa e- mail:
secretar@primariadragosvoda.ro, Tel./ Fax: 0242345711, Cod Siruta 93539

Nr. 928 /22.02.2022

A N U N Ţ

În temeiul 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, precum și în baza prevederilor art. 618 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, organizează concurs de recrutare privind ocuparea **funcției publice de execuție, vacanta de consilier**, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragoș Vodă, județul Călărași.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 22.02.2022 – 14.03.2022 inclusiv, la sediul Primăriei Dragoș Vodă, județ Călărași, str. Principală, nr. 51, între orele 08.00 – 15.00.

Calendarul concursului:

- **22.02.2022** - publicarea anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- **14.03.2022** - data limită de depunere a dosarelor de concurs;
- **24.03.2022**, ora 10⁰⁰, susținere proba scrisă, la sediul comunei Dragoș Vodă din sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă din sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași.

Condiții de participare

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 echivalenta în domeniul științelor economice.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

Dosarul de concurs (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința prevăzută la lit. f) trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentelor prevăzute la lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până pe data de 14.03.2022 la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, la secretarul comisiei de concurs, doamna Costăchescu Eugenia Georgiana.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, precum și la nr. de telefon

0242/345711 – persoana de contact: Vasile Mari, funcționar public cu atribuții de secretar general al comunei Dragoș Vodă.

Atribuțiile postului:

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- a. stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- b. asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- c. ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
- d. asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- e. urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei comunei Dragoș vodă și a serviciilor acesteia, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- f. aplică, stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- g. întocmește proiectul bugetului local al comunei Dragoș Vodă și proiectele de rectificare ale acestuia;
- h. întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Dragoș Vodă;
- i. întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
- j. urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- k. întocmește balanțele de verificare lunare;
- l. asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- m. asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- n. elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- o. asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Dragoș Vodă;
- p. urmărește execuția bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
- ru. analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- q. pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- r. în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;
- s. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
- t. asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;
- ț. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- u. organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Dragoș Vodă și altor activități organizate în cadrul primăriei comunei Dragoș Vodă și altor activități organizate și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;
- v. verifică statele de plata întocmite de compartimentul asistență socială și asigură plata ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevăzute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat întocmite de asistentul social;

- w. organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei Dragoș Vodă, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- x. face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
- y. întocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
- z. asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;

Păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită.

II. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
8. 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;

III. TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată ;
 - > Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - > Administrația publică locală
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - > Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
 - > Modalități de încetare a raportului de serviciu
 - > Modalități de ocupare a funcțiilor publice
 - > Drepturile funcționarilor publici

- > Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - > Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
 - > Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
 - > Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - > Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - > Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - > Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
 - > Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
- 5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - > Organizarea și conducerea contabilității;
 - > Registrele de contabilitate;
 - > Situații financiare;
 - > Contravenții și infracțiuni;
- 6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - > Principii, reguli și responsabilități;
 - > Procesul bugetar;
 - > Finanțarea instituțiilor publice;
 - > Sancțiuni;
- 7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 8. 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;
 - > aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
 - > prevederi referitoare la elementele de bilanț;
 - > prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial;
 - > contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale;

