



# ROMANIA

## CONSILIUL LOCAL MARACINENI

Comuna Maracineni ,sat Maracineni,nr.274A, Judetul Arges

E-mail :primarie @maracineni.cjarges.ro

CUI 4122582 Tel/Fax :0248278893

### ANUNT

Afișat la sediu și pe site-ul intituției în data de 10.11.2021.

**Primăria Comunei Mărăcineni, cu sediul în comuna Mărăcineni, nr 274A, Județul Argeș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacantă de inspector ,clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Mărăcineni, județul Argeș.**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână;

- **Condițiile generale pentru ocuparea unei functii publice.**

Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- are cetățenia română,și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea starii de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respective pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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 discriminarea faptei
  - 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;
  - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
  - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- **Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**
    - a) formularul de înscriere;
    - b) curriculum vitae, modelul comun european;
    - c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
    - d) copii ale diplomelor de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
    - e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini, din care să reiasă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
    - f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
    - g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice
    - h) cazierul judiciar;
    - i) declarația care atestă calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților pe pagina de internet a primăriei. 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.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- Adeverință care atestă starea de sănătate, care conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante din categoria celor prevăzute anterior, pentru desfășurarea concursului.
- Copiile actelor menționate mai sus vor fi prezentate însoțite și de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Mărăcineni.
- **Conditii specifice pentru ocuparea postului:**
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor Economice;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:**
- 1. asigură întocmirea proiectului de bugetul local, a bugetului centralizat de venituri și cheltuieli pe comună precum și a proiectelor de rectificări a bugetului local, în conformitate cu propunerile primarului Comunei Mărăcineni;
- 2. participă la analiza și întocmirea bugetului centralizat de venituri și cheltuieli al comunei, conform legii finanțelor;
- 3. redactează și semnează rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri cu tematică de specialitate financiar-contabilă supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- 4. ține evidența executării bugetului, al planurilor de venituri și cheltuieli prin mijloace extrabugetare și alte fonduri cu destinație specială;
- 5. analizează execuția bugetară în contextul sarcinilor noi ce apar pe parcurs și propune virarea de credite, modificarea de alocații trimestriale, utilizarea veniturilor repartizate peste prevederile de plan, potrivit legii finanțelor;
- 6. asigură efectuarea la termenele stabilite, a plății facturilor reprezentând contravaloarea utilităților publice de care beneficiază Primăria Comunei Mărăcineni, precum și contravaloarea prestațiilor conform obligațiilor contractuale ale Primăriei Comunei Mărăcineni;
- 7. conduce evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată și a materialelor debitorilor și creditorilor, în conformitate cu legislația din domeniu și normele Ministerului de Finanțe;
- 8. întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului, mijloacelor extrabugetare și alte fonduri cu destinație specială, la termenele și în condițiile legii;
- 9. întocmește statele de plată lunare pentru administrație, consilieri locali, asistenți persoane cu handicap, biblioteca, paza, persoane cu handicap și alte forme de plată care apar;
- 10. întocmește centralizatoarele la salarii și situația recapitulativă pe capitole și notele contabile pentru cheltuielile la salarii;
- 11. întocmește și semnează ordinele de plată pentru categoria cheltuieli de personal și încasarea și urmărirea veniturilor, semnează situațiile aferente cheltuielilor de personal.
- 12. supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- 13. răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alăta persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- 14. răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- 15. ține evidența extraselor de venituri și cheltuieli de la Trezorerie;
- 16. întocmește contul de execuție pentru venituri cu debite și încasări;
- 17. întocmește notele contabile pentru veniturile încasate;

- 18. verifică periodic borderoul de incasari al impozitelor si taxelor locale pe surse, depunerea acestora la Trezoreria Pitesti si registrul de casă.
- 19. întocmește anual fișele fiscale, pe care le depune în termen la Administrația Financiară în format electronic;
- 20. completează sistemul de proceduri operationale în domeniul financiar-contabil;
- 21. răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (angajament, lichidare, ordonanțare și plată);
- 22. asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 23. organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel stabilit de instituțiile abilitate;
- 24. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul oricărei deteriorări sau defecțiuni anunță șeful ierarhic.
- 25. asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- 26. îndeplinește oricare atribuții prevăzute de lege, încredințate de către șeful superior ierarhic.
- 27. elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- 28. asigură întocmirea și transmiterea lunar a declarațiilor fiscale și le comunică Administrației Fiscale teritoriale;
- 29. în îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informații sau copii de pe acte existente în Primăria Comunei Mărăcineni;
- 30. are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea III (titlul I - titlul V), Partea VI (titlul I și titlul II);
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;

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

10. 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;

- **!!! NOTĂ: Actele normative cuprinse în prezenta bibliografie vor avea forma actualizată (cu modificările și completările ulterioare, la data organizării concursului).**

### **Tematică:**

1. Reglementări privind demnitatea umană, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului. Autorități publice. (Constituția României republicată, titlul II și titlul III).

2. Autoritățile administrației publice locale - OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, Partea III, Titlul V;

3. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI, Titlul I și Titlul II;

4. Prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare - OG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, cap. I și cap. II;

5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, cap. II - cap. IV;

6. Norme și reglementări în domeniul organizării contabilității - Legea nr. 82/1991;

7. Reglementări privind finanțele publice locale – Legea nr. 273/2006:

8. Norme și reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare – Ordinul nr. 1792/2002;

9. Reglementări privind documentele financiar-contabile – Ordinul nr. 2634/2015;

10. Norme și reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia – Ordinul nr. 1917/2005.

- Tipul probelor de concurs, locul și data desfășurării acestora:

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

**Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere 10.11.2021-29.11.2021, ora 16:00.**

- Instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Comunei Mărcineni, jud.Argeș.

a) - *Selecția dosarelor se va realiza în intervalul 29.11.2021-02.12.2021, iar depunerea contestațiilor se va realiza în termen de max.24 de ore de la afișarea selecției dosarelor.*

- *Soluționarea contestațiilor se va realiza în termen de max.24 de ore de la terminarea perioadei de depunere a contestațiilor.*

**b) Data desfășurării probei scrise: 13.12.2021, ora 10:00**

**c) Data desfășurării probei interviu: în maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise- se afișează o dată cu rezultatele la proba scrisă.**

**d) Afișare rezultat final concurs: 21.12.2021, ora 16:00**

- **Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Mărcineni, Comuna Mărcineni, nr.274 A, jud.Argeș, pers. contact pentru primirea dosarelor insp. superior - Chitu Mădălina.**

**Telefon contact: 0248.278.893, e-mail: primarie@maracineni.cjarges.ro**

Primar,  
Dascălu Nicolae-Liviu

Secretar General UAT  
Bujor Marinela