

NR. 5994 /07.06.2021

PROCES – VERBAL
Incheiat astazi 07. 06. 2021,

Subsemnata Petrescu Cristina – secretar general al comunei, conform prevederilor art.467 alin.(7) si alin.(8) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, astazi data de mai sus, am procedat la afisarea anuntului privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou financiar-contabil, achiziții și investiții, grad II, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, precum și a anunțului privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar general al comunei, grad II, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, pe pagina de internet a institutiei.

Secretar general,
C.PETRESCU

ANUNT

Primăria comunei Aninoasa, județul Dâmbovița organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou financiar-contabil, achiziții și investiții, grad II, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, în conformitate cu prevederile art. 466 alin.(2) lit. b), 467 alin. (1) și (2), art. 468 alin. (2), art. 482, art. 483 alin. (2), art. 502 alin.(1) lit. g) și art. 618 alin. (21) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 7, art. 14 lit. e) și art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile 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

Condiții specifice de participare la concurs:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- să aibă studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii,

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07.06.2021-28.06.2021.

Concursul constă în 3 probe: selecție dosare, proba scrisă și interviul.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 08.07.2021, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Aninoasa, strada Constantin Manolescu, nr.143, județ Dâmbovița.

Interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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 administrativ;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților la sediul Primăriei comunei Aninoasa, în format letric

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail contact@primariaaninoasa.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Aninoasă – strada Constantin Manolescu, nr. 143, telefon 0245 226214, fax 0245 226533, e-mail contact@primariaaninoasa.ro, persoană de contact Petrescu Cristina.

BIBLIOGRAFIE CONCURS DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DE ȘEF BIROU FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII , GRAD II

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin 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
12. Ordin M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată ;
14. Ordin 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.
15. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare .

TEMATICA

1. Cunoașterea legislației cuprinsă în Constituția României, republicată;
2. Cunoașterea legislației prevăzută în Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, conform Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform Legii nr. 202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Cunoașterea legislației privind legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Cunoașterea legislației privind legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Cunoașterea legislației privind legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Cunoașterea legislației privind legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Cunoașterea legislației privind legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
10. Cunoașterea legislației privind H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Cunoașterea legislației privind 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
12. Cunoașterea legislației privind ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datorii și capitalurilor proprii;
13. Cunoașterea legislației privind legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată ;
14. Cunoașterea legislației privind 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.
15. Cunoașterea legislației privind achizițiile publice, conform legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare .

ATRIBUȚIILE ȘEFULUI BIROULUI FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII

1. Verifică și semnează actele și documentele întoarse și răspunde de legalitatea acestora;
2. Întocmește și semnează darea de seamă contabilă și anexele la aceasta;
3. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
4. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
5. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
6. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
8. Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;

9. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
10. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
11. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
12. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
13. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora ;
14. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite ;
15. Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local ;
16. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economic - financiar ;
17. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
18. Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - a) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice ;
 - b) venituri provenind din impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor din domeniul public și privat al comunei ;
 - c) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice ;
 - d) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți ;
19. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local ;
20. Răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare ;
21. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanțul de verificare ;
22. Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
23. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
24. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
25. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată ;
26. Coordonează activitatea compartimentelor contabilitate, achiziții publice, implementare investiții, impozite și taxe, casierie ;
27. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;
28. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful biroului financiar contabil, achiziții și investiții colaborează cu următoarele instituții:
 - Trezoreria Targoviste ;
 - Administrația Financiară Targoviste ;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice Dambovita ;