

ANUNȚ

Primăria orașului Zlatna, cu sediul în orașul Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba, organizează concurs, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreaga, durată timp de muncă 8 ore/zi – 40 ore/săptămână de:

Inspector clasa I grad profesional superior, ID 176222, la Serviciul Financiar Contabil - compartimentul Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Zlatna

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare constă în **3 etape succesive**, după cum urmează:

1) verificarea eligibilității candidaților

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei orașului Zlatna, județul Alba: Oraș Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba, în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv din data de 10.05.2024 până la data de 29.05.2024, ora 16⁰⁰.

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

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

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

2) proba scrisă va avea loc în data de **11.06.2024, ora 13,00** la sediul Primăriei orașului Zlatna, județul Alba: Oraș Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba.

3) proba de interviu se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise .

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

Condiții de participare la concurs:

a) prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) prevăzute de art. 386 lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studiu Științe sociale (Domeniul fundamental), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență).

c) conform art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr. 57/2019: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

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 adevărinței 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.

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 are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ 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 solicită potrivit legii și procedurii 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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 indicate de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția 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.

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.

Detalii suplimentare privind dosarul de înscriere, condiții de participare și bibliografia/tematica de concurs, se pot obține la sediul Primăriei oraș Zlatna, județul Alba sau la telefon nr. 0258856337, fax 0258856583 - persoana de contact Sătmărean Marcela – consilier compartimentul resurse umane, email: pr_zlatna@primariazlatna.ro

Bibliografie și tematică concurs:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 82 /1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situații financiare, contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, contravenții și infracțiuni

6. 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 cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Angajarea cheltuielilor; angajamentul legal, angajamentul bugetar, lichidarea, plata și ordonanțarea cheltuielilor, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

7. Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Contabilitatea instituțiilor publice Planul de conturi pentru instituțiile publice și aplicarea acestuia

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

cu tematica Principii și reguli bugetare; proceduri privind elaborarea bugetelor; calendarul bugetar; execuția bugetară; împrumuturi; sancțiuni

9. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica Titlul IX-X

10. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Titlul VII

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului:

- a) participa la fundamentarea și elaborarea/rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) asigura organizarea și conducerea contabilității;
- c) asigura angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- d) exercitarea controlului financiar preventiv;
- e) urmărește realizarea evidenței domeniului public și privat al orașului Zlatna;
- f) întocmește și înregistrează statele de plată pentru drepturile salariale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- g) întocmește situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, privind activitatea de salarizare;
- h) evidența și gestionarea contractelor de vânzare - cumpărare a bunurilor aparținând patrimoniului privat al oraș Zlatna;
- i) monitorizarea cheltuielilor de personal ale primăriei oraș Zlatna și instituțiilor subordonate consiliului local;
- j) elaborarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- k) raportarea în sistemul național forexbug;
- l) recepția și darea în consum a materialelor și obiectelor de inventar;
- m) elaborează rapoarte de specialitate prezentate Consiliului local;
- n) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;
- o) asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu Trezoreria Alba Iulia;
- p) întocmește și prezintă Consiliului local contul de execuție bugetară – trimestrial și anual;
- q) răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;
- r) exercită controlul financiar preventiv;

- s) efectuează controlul financiar al gestiunilor de valori materiale și bănești verificând corelația dintre evidența tehnico-operativă și contabilă – cantitativ și valoric;
- t) organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului Consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- u) urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- v) conduce contabilitatea investițiilor urmărind pe fiecare obiectiv în parte, respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;
- w) verifică actele de plată, deconturile de deplasare și efectuează plata acestor drepturi;
- x) întocmește și verifică balanțele de verificare lunare și darea de seamă contabilă a bugetului instituției, precum și darea de seamă contabilă a bugetului local, la termenele legale;
- y) participă la fundamentarea prețurilor / tarifelor de pornire la licitațiile organizate de primărie pentru valorificarea bunurilor / serviciilor din patrimoniu;
- z) participa la elaborarea și întocmirea proiectului de buget care se prezintă consiliului local;
- aa) întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local;
- bb) verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului local și întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării Consiliului local pe capitole și titulari;
- cc) desfășoară execuția bugetară;
- dd) asigura evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie, referate și note interne privind restituiri și compensări de impozite și taxe locale;
- ee) asigura și răspunde de confidentialitatea datelor și documentelor contabilității;
- ff) asigură păstrarea actelor cu care lucrează, arhivarea acestora și predarea lor la arhivă conform nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau de dispozițiile primarului sau alte atribuții primite spre soluționare de la șefii ierarhici

PRIMAR,
ing. Ponoran Silviu