



Nr. 2613 /26.03.2021

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Albești, județul Constanța organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacantă:

- consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Financiar Contabil.

Consursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Albești, județul Constanța, în data de 26.04.2021 ora 10,00 – proba scrisă .

### I. Organizarea concursului.

1. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs se vor depune în perioada 26.03.2021 –14.04.2021, de luni până joi între orele 8,30-15,30 iar vineri între orele 8,30 – 13,30, la sediul Primăriei comunei Albești, județul Constanța, șos. Mangaliei nr. 31, dna Vîrlan Rodica, secretar comisie concurs, sau la adresa de e-mail a instituției: [primaria\\_loc.albesti@yahoo.com](mailto:primaria_loc.albesti@yahoo.com).
2. Rezultatul selecției dosarelor de concurs se va afișa în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
3. Proba interviu se va susține în data de 28.04.2021, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 puncte.

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 26.03.2021 pe site-ul Primăriei Albești, județul Constanța, respective <https://comuna-albestict.ro>, pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) (A.N.F.P. București) la secțiune special creată, și la sediul Primăriei Albești din șos. Mangaliei nr. 31.

Menționăm că durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- 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.
- 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 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 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:

-studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice,

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție:- minimum 1 an.

**Dosarele pentru înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

(1). În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, model comun european,
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) 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,
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- i) dosar de încopciat.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(6) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate la instituțiile respective, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(8) 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(9) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(10) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Albești

**Bibliografie generală obligatorie:** conform art.22 alin.(3) din HG 611/2008.

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 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.

#### **Bibliografie de specialitate:**

1. Legea nr.82 /1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
5. O.M.F.P. 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.

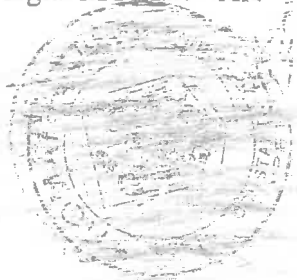
#### **Atribuțiile postului:**

- Înregistrează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor, în limita și pe structura bugetului repartizat , numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare.
- Răspunde de întocmirea corectă și în concordanță cu realitatea a prevederilor legale a instrumentelor de plată.
- Înregistrează instrumentele de plată în registrul special al ordinelor de plată.
- Listează borderoul de plăți, corespunzător ordinelor de plată.
- Planifica, coordonează, organizează controlul evidenței contabile bugetare, verificând lunar conturile pe care le folosește în desfășurarea activității.
- Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților.
- Intocmirea balanțelor lunare, a darilor de seama contabile trimestriale și anuale și a oricărui altor situații financiare cerute de DJFP sau Trezorerie Mangalia/ Constanta.
- Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor.
- Evidența documentelor cu regim special și a altor valori.
- Intocmirea bugetelor, proiectelor, programelor și activităților proprii, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului.
- Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani.
- Consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate, centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general.
- Întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local.
- Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget.
- Înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate.
- Intocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Albești, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local,
- Intocmirea Proiectelor de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite, utilizarea fondului de rezerva și a fondului de rulment, alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive, contractarea de împrumuturi.
- Urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local.
- Intocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților, verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată, verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie,
- Asigura rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor adresate nouă de către autorități sau instituții;
- Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- Intocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimonial public și privat;
- Intocmeste declarațiile pentru AFP Mangalia, a registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- Evidențierea și urmărirea oricărui avansuri plătite și a decontării lor; întocmirea fișei debitorilor și a creditorilor;
- Intocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri;
- Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc;

- Intocmirea fisei debitorilor si creditorilor,
- Urmărirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin Legea bugetului de stat,
- Urmărirea, respectarea si punerea in aplicare a hotararilor Consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinatii;
- Intocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de imprumuturi de catre institutie, de la diferiti agenti de creditare;
- Urmărirea si inregistrarea contabila a derularii creditelor luate de administratia locala, evidentierea si urmarirea oricaror avansuri platite si a decontarii lor, plata ratelor , a dobanzilor si a comisioanelor percepute, tinerea registrului datoriei publice;
- Verificarea periodica a evolutiei incasarilor si efectuarea platilor.
- Intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care dupa consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna,
- Intocmirea si rectificarea bugetului cheltuielilor evidentiate in afara bugetului local, angajarea si ordonantarea cheltuielilor din aceste bugete;
- Intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetara si de plata ale activitatilor din coordonarea compartim.
- In baza propunerilor de casare in urma inventarierii, centralizează datele si propune pentru aprobarea consiliului local casarea obiectelor de inventar;
- Asigura inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- In cazul unor transferuri de la alte institutii verifica existenta actelor justificative; angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- Menține legătura cu celelalte compartimente în vederea rezolvării problemelor comune.
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018.
- Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea desfasurata;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si a informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse la locul de munca, pentru nerespectarea cu strictete a procedurile de lucru ;
- Respecta atat Regulamentul de organizare si functionare cat si Regulamentul de ordine interioara al Primariei Comunei Albesti, jud. Constanta;

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Rodica Vîrlan, consilier superior, șos. Mangaliei nr. 31, telefon: 0241736708 sau 0733912636, și e-mail : rodicavirlan@yahoo.com.

PRIMAR,  
Ing. Gheorghe MOLDOVAN



Consilier resurse umane,  
Rodica VÎRLAN

