**R O M Â N I A**
**JUDEŢUL IAŞI**
**COMUNA DAGÂŢA**
C.U.I. 4540615 Adresa: sat Dagâța, comuna Dagâța, județul Iași, Tel/Fax:0332407154, e-mail: primariadagata@yahoo.com, www.primariadagata.ro

**Nr.** 4030/1 **din** 05.08. **2024**

# A N U N Ţ

**privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocuparii funcției publice de execuție vacante de Consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dagâța, județul Iași, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023- alin.( 3 ) și art. VII,alin.( 7 )/XI/VII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Primăria Comunei Dagâța, județul Iași organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată **a funcției publice de executie vacante de:**

1. **- Consilier clasa I grad profesional asistent -Compartiment contabilitate ;**

**În data de 09.09.2024 ora 11:00 proba scrisă , și in termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, se va efectua proba interviu, la sediul Primăriei comunei Dagâța, județul Iași.**

Perioada selecției de 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 cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție : în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor .

**Dosarul de înscriere** la concurs se va depune la sediul Primăriei Dagâța, județul Iași, în termen de 20 de zile de la data publicării anuntului, în perioada **05.08.2024- 26.08.2024** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii

corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii de participare:**
-candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art.465, alin.(1)din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările şi completările ulterioare;

**Condiţii pentru ocuparea postului** :

**Consilier clasa I grad profesional asistent -Compartiment contabilitate**
-studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă,
Domeniul de studiu : Ştiinţe economice ; Ştiinţe administrative
-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 1 an

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

**Bibliografie şi tematică**

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Cap.III - Procesul bugetar.
6. Legea contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica Cap.III – Registrele de contabilitate.

**Atribuţii stabilite în fişa postului,precum şi alte date necesare desfăşurării concursului**

1.organizeaza si conduce evidenta veniturilor si cheltuielilor pentru bugetul local si fondurilor extrabugetare autofinantate si fonduri speciale;

2. conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor - alte valori - bilete spectacole - debitari, creditori si furnizori. La materiale evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale - global valoric pe fonduri si pe grupe de materiale , iar la partea a V a analitic pe fonduri si grupe de materiale;
3. trimestrial intocmeste situatiile financiare asupra executiei bugetului local si a celorlalte fonduri extrabugetare de pe langa primarie pe care o prezinta la Agentia Judeteana a Finantelor Publice la termenele fixate de aceasta .
4. intocmeste propuneri privind variante de buget local pe care le prezinta primarului spre examinare, si Consiliului Local spre aprobare;
5. face repartizarea cheltuileilor pe subdiviziunile clasificatiei bugetare in functie de veniturile proprii si subventia de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsa in bugetul local al comunei , care urmeaza sa fie aprobat de consiliul local;
6. urmareste ca gestionarii de bunuri materiale si banesti sa aiba constituita garantie materiala potrivit Legii nr. 22/1996 .
7. intocmeste graficul privind inventarierea anuala a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziţiei pentru constituirea comisiei de inventariere; urmareste respectarea graficului de inventariere aprobat, primeste de la comisie documentatiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele faptice din listele de inventariere, stabileste diferentele si face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensarilor si emiterea dispozitiilor de imputare in vederea recuperarii evidentelor eventualelor pagube dupa care opereaza in contabilitate rezultatele inventarierii;
8. intocmeste cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administratiei centrale de stat la bugetele locale si le transmite autoritatilor abilitate;
9. conduce evidenta bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale.
10. întocmeşte contul de execuţie al exerciţiului bugetar;
11. verifică situaţiile de lucrări şi propune aprobarea plăţii acestora la obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local;
12. intocmeste si depune lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
13. intocmeste si depune lunar declaratiile privind contributiile de asigurari sociale, asigurari de sanatate, fondul de somaj;
14. intocmeste si depune lunar situatiile privind executia veniturilor si cheltuielilor la fondurile speciale;
15. intocmeste lunar dispozitia bugetara privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitatile de invatamant;
16. respecta prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si acelorlalte acte normative din domeniu ;
16. are atributii privind implementarea şi/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
17. urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din biroul financiar-contabil;
18. pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute;
19.se ocupa permanent de pregatirea profesionala in scopul cunoasterii tuturor normativelor care reglementeaza activitatea financiar-contabila in conformitate cu postul pe care il ocupa
20. indeplineste si alte atributii prevazute de lege si/sau incredintate de primar;
21. respecta normele de sanatate si securitate in munca si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
22. asigurara securitatea documentelor aflate asupra sa si respecta normele legale privind disciplina in munca

**Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispoziţiilor 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 indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact :

Munteanu Maria – Mădălina , referent telefon /fax 0332407154,e-mail -primariadagata @yahoo.com

PRIMAR,
Damaschin Mirel