

ANUNȚ CONCURS

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (2) și alin (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art IV din O.U.G. nr. 34/2023, alin (2), litera a, privind unele măsuri fiscale- bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Primăria comunei Scaesti, cu sediul în com. Scaesti, sat Scaesti, jud. Dolj, cod fiscal 4554165, anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector(contabil), clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului financiar- contabil, achiziții publice și resurse umane, cu normă întreagă, durata timpului de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant menționat persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani implinți;
- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei 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 de participare specifice:

Nr	FUNCȚIA PUBLICA	NR. POSTURI	CONDIȚII
1.	INSPECTOR	1 post	- studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice -are cunoștințe de operare PC-Windows, Microsoft Office, internet nivel avansat; -vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minim 5 ani;

Concursul constă în următoarele etape succesive :

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Scaesti, sala de ședințe, după cum urmează:

-selecție dosare: 25.10.2023, ora: 10:00;

-proba scrisă: 15.11.2023, ora 10:00;

-interviu: în maxim 5 zile de la proba scrisă;

Data publicării și afișării anunțului : 04.10.2023.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse în termen de 20 zile de la data publicării și afișării anunțului, respectiv de la 04.10.2023 până la data de 23.10.2023, ora 14:00, la Primăria comunei Scaesti, birou relații cu publicul.

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

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) 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 judiciar ((acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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) ;

i) declarație 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;

j) copie a certificatului de căsătorie (în situația schimbării numelui).

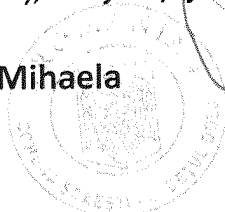
Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, iar ele se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia stabilită se afișează pe site-ul scaesti.info.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Scaesti – Birou relații cu publicul d-na Bralostiteanu Nicoleta (Secretarul Comisiei de concurs), telefon / fax 0251447007, zilnic între orele 9.00-13.00.

PRIMAR,

Mateescu Mihaela



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de inspector (contabil),

Etapa I – proba scrisa;

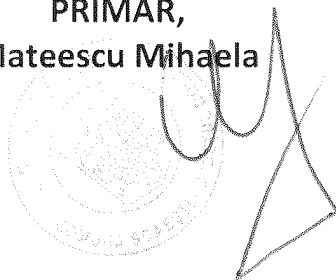
Etapa II- interviu;

Bibliografie si tematică concurs

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu tematica:
 - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale;
 - Autoritatile publice;
 - Revizuirea Constitutiei;
2. Titlul I si II ale partii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Principiile aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalul contractual din administratia publica;
 - Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice;
 - Categorii de functii publice;
 - Conduita in relatiile cu cetatenii;
 - Actul administrativ de numire in functia publica;
 - Eliberarea din functia publica;
 - Delegarea, detasarea, transferul;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Accesul la serviciile publice administrative si juridice de sanatate, la alte servicii;
 - Libertatea de circulatie;
 - Dreptul la libera alegere a domiciliului;
 - Accesul in locurile publice;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
 - Egalitatea de sanse si tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare;
5. Legea nr. 82/1991, republicata, legea contabilitatii, cu modificarile si complectarile, cu tematica:
 - Organizarea contabilitatii patrimoniului;
 - Registreele de contabilitate;
 - Bilantul contabil;
6. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
 - Forma de inregistrare in contabilitate;
 - Reconstituirea documentelor financiar- contabile pierdute, sustrate sau distruse;
7. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si complectarile ulterioare, cu tematica:
 - Veniturile si cheltuielile bugetelor locale;
 - Principii si reguli bugetare;
 - Rolul, competentele si responsabilitatile autoritatilor administratiei publice locale;
8. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si electuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu tematica:
 - Principalele masuri organizatorice care trebuie luate de comisia de inventariere ;
 - Efectuarea inventarierii de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

9. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice cu modificarile si complectarile ulterioare, cu tematica:
Responsabilitatile ordonatorilor de credite;
Proceduri privind elaborarea bugetelor;
Proceduri referitoare la investitiile publice.

PRIMAR,
Mateescu Mihaela



**CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI
DE INSPECTOR (CONTABIL)**

Nr. Crt.	Activitati	Data
1.	Publicarea anuntului	04.10.2023
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor la Primaria comunei Scaesti	04.10.2023-23.10.2023, ora 14
3	Selectia dosarelor de catre membrii Comisiei de organizare si desfasurare a concursului	25.10.2023, ora10
4	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	25.10.2023, ora 13
5	Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor	26.10.2023, ora 13
6	Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor	27.10.2023
7	Sustinerea probei scrise la Primaria comunei Scaesti	15.11.2023 ora 10:00
8	Afisarea rezultatelor la proba scrisa	15.11.2023
9	Depunerea contestatiilor privind rezultatele obtinute la proba scrisa	16.11.2023, ora:10:00
10	Afisare rezultate contestatie proba scrisa	17.11.2023,
11	Sustinerea interviului	20.11.2023,ora 10:00
12	Comunicarea rezultatelor dupa sustinerea interviului	20.11.2023
13	Depunerea contestatiilor privind rezultatul interviului	21.11.2023
14	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	22.11.2023
15	Afisarea rezultatului final al concursului	22.11.2023

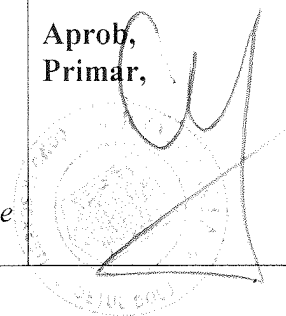
**PRIMAR,
Mateescu Mihaela**



Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMARIA COMUNEI SCAESTI
JUDETUL DOLJ

Aprob,
Primar,

Biroul/Compartimentul financiar contabil ,achizitii publice ,resurse
umane



FIȘA POSTULUI

Nr.9.....

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: *INSPECTOR(CONTABIL)*
2. Nivelul postului: *grad profesional principal*
3. Scopul principal al postului: *efectueaza înregistrări contabile și prelucrări documente financiar-contabile*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* Studii economice de lungă durată, absolvite cu diplomă.
2. *Perfecționări (specializări):* in domeniul economic.
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* PC-Windows, Microsoft Office, internet nivel avansat.
4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):* nu este cazul.
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:* capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competența în redactare, păstarea confidențialității, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduit în timpul serviciului
6. *Cerințe specifice:* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minim 5 ani
7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):* -

Atribuțiile postului

- Înregistrează în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole buget are cheltuielile aferente conturilor instituției .
- Întocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar.

- Întocmește statele de plată pentru salarii pentru administrație , întocmește balanțele contabile pe bugetul local , auto finanțare , proiecte phare .
 - Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărire comunală .
 - Exercițarea controlului financiar preventiv pentru avizarea la plată a tuturor documentelor primite in acest sens
 - Lunar, întocmește situația privind monitorizarea salariilor pentru primărie, școli și grădinițe, situație pe care o predă la D.G.F.P Dolj .
 - Intocmirea si depunerea la A.F.P.C. Filiasi cereri de deschidere de credite si cu aprobarea ordonatorului de credite
 - Lunar, evidențiază și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil.
 - Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articol bugetare
 - Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria Scaesti
 - Întocmește declarațiile
 - Ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar.
 - Întocmește listele de inventar ale domeniului public și privat.
 - Întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor.
 - Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate de Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei.
 - Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, care trebuie depuse in termen la D.G.F.P.C.F.S Dolj
 - Intocmirea anuala a fiselor ale salariatilor colaboratorilor precum si depunerea acestora in format clasic si pe discheta la A.F.P.C nr.1 Craiova.
 - Efectuează plăți prin OP și CEC.
 - Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției
 - Intocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții.
 - Verificarea gestionara a casierului
 - Efectuarea cel puțin odata pe luna revizia inopinanta a casei, cu numararea bonurilor si a altor valori aflate in casa si semnarea in registru de casa. Daca se constata lipsuri sau plusuri, verificarea se extinde si asupra actelor de casa pentru a stabili eventualele erori sau intarzieri.
- răspunde de condica de prezență și întocmeste lunar foaia colectivă de prezență a salariatilor
- execută si alte sarcini prevăzute de lege, delegate de seful ierarhic sau de primar;

. Execută și alte sarcini încredințate de către șeful ierarhic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire: inspector(contabil)*

2. *Clasa: I*

3. *Gradul profesional: principal*

4. *Vechimea în specialitate necesară: 5 ani.*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de: primar, secretar, viceprimar

- superior pentru -

b) *Relații funcționale:* cu aparatul de specialitate al primarului și cu Consiliul Local.

c) *Relații de control:*

d) *Relații de reprezentare*

2. Sfera relațională externă: colaborează cu celelalte instituții publice din comuna: poliție și școală, Consiliul local și cu persoane juridice private.

a) *cu autorități și instituții publice:* Consiliul Local, Școala, D.GFP DOLJ

b) *cu organizații internaționale:*

c) *cu persoane juridice private:*

d) *cu persoane fizice*

3. Limite de competență are libertate decizională în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de :

1. *Numele și prenumele:* Albeșcu Adela

2. *Funcția publică de conducere:* Primar

3. *Semnătura*

4. *Data întocmirii*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. *Numele și prenumele*

2. *Semnătura*

3. *Data*

Contrasemnează:

1. *Numele și prenumele:* Calota Ineu-Danube

2. *Funcția:* secretar general

3. *Semnătura*

4. *Data*