

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VULTUREȘTI**  
*Sediul: Sat Pleșești nr.12, comuna Vulturești, județul Suceava*  
*Telefon/fax: 0230538497*  
*E-mail: vulturestisuceava@yahoo.com*  
*vulturesti@prefecturasuceava.ro*  
Nr. 4546/ANȘ din 01.08.2024

**A N U N Ț**

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **consilier clasa I grad profesional debutant** în cadrul *Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, administrarea domeniului public și privat, cultură*

În baza prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria comunei Vulturești, județul Suceava organizează în data de 03.09.2024 – proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL DEBUTANT**, în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, administrarea domeniului public și privat, cultură, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

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

Concursul se va desfășura la sediul primăriei în ziua de 03 Septembrie 2024, ora 12.00 – proba scrisă, iar interviul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

***Condiții generale:***

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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, respectiv pe bază 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 – (*conform anunțului de concurs*);
- g)** dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g<sup>1</sup>)** are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (*nu se aplică*

*funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023);*

**g<sup>2</sup>)** îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație – *nu este cazul*;

**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 înfăptuirea 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.

**l)** i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

#### ***Condiții specifice:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință).

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – *nu este cazul*.

#### ***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 adeverinței 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.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) (Anexa nr. 10) se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a Primăriei comunei Vulturești, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

#### **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 indicată 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.

#### ***Perioada de depunere a dosarelor 01.08.2024 – 20.08.2024***

Dosarele de concurs pot fi depuse în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (01.08.2024 – 20.08.2024) pe pagina de internet a **Comunei Vulturești**, la secțiunea special creată în acest scop *Informații*, subsecțiunea *Angajări*, disponibilă la adresa web: <https://vulturesti-suceava.ro/cariera-2/>, în **Monitorul Oficial Local**, secțiunea *Alte documente*, subsecțiunea *Oricare alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință conform legii – Concursurile pe post*, disponibilă la adresa web:

<https://emol.ro/vulturesti-sv/alte-documente-category/alte-documente-care-fac-obiectul-aducerii-la-cunostinta/3?sort=date&dir=DESC&page=1>

și pe site-ul **Agenciei Naționale a Funcționarilor Publici**, accesând următorul link: <https://www.anfp.gov.ro/Concurs/223481>.

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

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

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

### ***Bibliografie și tematică:***

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 - Completări: Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Competențele autorităților administrației publice locale; Capitolul III - Consiliul local; Capitolul IV – Primarul; Capitolul VIII - Actele autorităților administrației publice locale; Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale ale părții a III-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 - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Competențele autorităților administrației publice locale; Capitolul III - Consiliul local; Capitolul IV – Primarul; Capitolul VIII - Actele autorităților administrației publice locale; Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale ale părții a III-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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare*

cu **tematica** Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III - Procesul bugetar; Capitolul IV - Împrumuturi; Capitolul V – Finanțarea instituțiilor publice

6. *Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

cu **tematica** Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității; Capitolul III - Registrele de contabilitate

7. *Ordonanța Guvernului României nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

cu **tematica** Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II - Dispoziții privind controlul financiar preventiv; Capitolul IV - Contravenții și sancțiuni

8. *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare*

cu **tematica** Anexa nr. 1 - Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv: lit. A – Dispoziții generale; lit. B. - Controlul financiar preventiv propriu; Anexa nr. 2 – Cod specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu

9. *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*

cu **tematica** Anexa - Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

10. *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792 din 24 decembrie 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** Anexa - Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

***Atribuții principale ce vor fi prevăzute în fișa postului:***

1. Efectuează înregistrarea facturilor și a altor documente din care rezultă obligații de plată, cu respectarea clasificăției bugetare și a planului de conturi;
2. Întocmește Documentele privind ALOP-ul, conform legii (propunere de angajare a cheltuielii, angajament bugetar, ordonanțare de plată) și Ordinele de plată pentru Trezorerie, după corelarea și verificarea documentației care stă la baza plății (referat necesitate, procese-verbale recepție, postare Sicap, contract, deviz lucrări, note justificative, etc) ;
3. Urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
4. Întocmește Ordinul de plată multiplu electronic, transmiterea acestuia, obținere și listare recipisă 1 transmitere, obținere și listare recipisă 2 validare;
5. Înrolează autoritatea publică locală pe portalul Forexebug cu semnătură electronică, semnătura a doua, înregistrare recepții pe portalul Forexebug a tuturor documentelor de plată, pentru fiecare în parte;
6. Înregistrează în sistemul Forexebug a deschiderile de credite pentru fiecare capitol și articol bugetar, după urcarea bugetului provizoriu, initial și bugetele rectificative pe portalul Forexebug;
7. Întocmește și depune în sistemul Forexebug declarațiile, lunar: Cont execuție non-trezor, Balanță de verificare, Plăți restante; trimestrial: Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte

afereantă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58), Situația plăților efectuate la Titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă, Alte anexe, Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice; anual: Situația activelor fixe corporale, Situația activelor fixe necorporale, Situația modificărilor în structura activelor nete/ capitalurilor proprii, Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului roman, la societăți comerciale, societăți/companii naționale precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine, Acțiuni/ alte participații deținute direct/ indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici; obținere și listare recipisă 1 transmitere, obținere și listare recipisă 2 validare;

8. Ține evidența angajamentelor bugetare, legale și ordonanțate, aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar;

9. Întocmește balanțele de verificare analitice și sintetice, precum și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale, după corelarea datelor transmise de unitatea școlară;

10. Întocmește și transmite lunar următoarele raportări: Plăți restante, Cerere finanțare pentru asistentul comunitar, Monitorizare personal, Bilanț lunar, Execuție conform OMFP 2116/2020, Planificare numerar, declarația privind contribuția la ANRSC;

11. Întocmește lunar/ori de câte ori este nevoie notele justificative, deschiderile de credite bugetare, dispozițiile bugetare de repartizare sau retragere de credite bugetare și borderoul centralizator, pe care le transmite unității de trezorerie;

12. Elaborează proiectul de buget local, inclusiv anexele lista de investiții și numărul maxim de posturi aferent salariilor, pentru a fi supus aprobării consiliului local; întocmește bugetul local în forma definitivă; elaborează bugetele rectificative, transmite bugetul la AJFP, trezorerie etc.;

13. Verifică operațiunile ce se derulează prin casierie, conform Centralizatorului cu debitele și scăderile lunare transmis de către compartimentul de impozite și taxe locale și Borderoului lunar de debite și scăderi, pentru evidența plăților și încasărilor;

14. Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, pe baza pontajelor lunare și a celorlate documente primite de la compartimentul resurse umane;

15. Înregistrează concediile de odihnă, concediile medicale, prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de modificare/încetare a raporturilor de serviciu conform legii, comunicate de compartimentul resurse umane;

16. Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară;

17. Calculează indemnizația consilierilor locali, conform legii, pe baza listelor de prezență/proceselor-verbale de ședință;

18. Întocmește statele de plată conform documentelor transmise de compartimentul de asistență socială pentru asistenții personali și pentru indemnizațiile pentru persoanele cu handicap grav, îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

19. Asigură plata ajutoarelor de urgență, ajutoarelor pentru încălzirea locuinței etc., conform prestajului efectuat de compartimentul de asistență socială;

20. Completează și depune certificatele medicale, însoțite de anexele corespunzătoare la Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea recuperării sumelor reprezentând indemnizațiile medicale;

21. Întocmește notele contabile pentru reglarea încasărilor/plăților eronate din platforma Forexbug;

22. Întocmește centralizatoare lunare ale drepturilor salariale, ordinele de plată a contribuțiilor aferente, ALOP, precum și ordinele de plată prin virament a salariilor și a reținerilor din salarii, cu verificarea atentă a tuturor datelor înscrise în acestea (sumă, beneficiar, nr. de cont, etc);
23. Întocmește Declarația F1129 aferentă salariilor, transmiterea acesteia, urmărește obținerea și listarea recipisei 1 transmitere, obținerea și listarea recipisei 2 validare;
24. Întocmește și transmite lunar declarația pentru veniturile din salarii, urmărește obținerea și listarea recipisei 1 transmitere, obținerea și listarea recipisei 2 validare;
25. Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
26. Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
27. Întocmește anual programul de inventariere a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare primarului, și urmărește realizarea lui;
28. Ține evidența bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei, a modului de utilizare a acestora, propune primarului modalități de exercitare a dreptului de proprietate publică sau privată;
29. Ține evidența investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea;
30. Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
31. Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
32. Asigură confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
33. Asigură exercitarea controlului financiar preveniv, conform prevederilor legale în vigoare;
34. Întocmește sau, după caz, colaborează cu celelalte compartimente din primarie la întocmirea rapoartelor prevăzute de lege în sarcina primarului;
35. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare și îl transmite primarului comunei;
36. Întocmește diverse rapoarte, informări și participă, dacă este cazul, la ședințele consiliului local, la solicitarea primarului;
37. Asigură respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare primarului;
38. Verifică permanent modul de încasare a sumelor la bugetul local și semnalează imediat primarului comunei orice nereguli constatate, făcând propuneri de intrare în legalitate;
39. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor de serviciu;
40. Asigură transmiterea informațiilor necesare pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
41. Sprijină primarul comunei la elaborarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului său de activitate, analizează proiectele de hotărâri transmise de secretarul general și întocmește rapoartele de specialitate în termenele stabilite;
42. Propune primarului comunei, prin intermediul instrumentului de motivare (referat), emiterea dispozițiilor specifice domeniului său de activitate;
43. Întocmește și eliberează certificate, adeverințe, dovezi, pe baza evidențelor pe care le deține, la solicitarea persoanelor interesate;
44. Rezolvă în termen corespondența care i se repartizează;
45. Îndeplinește și alte atribuții/sarcini de serviciu prevăzute de actele normative sau încredințate de conducerea autorității publice.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Vulturești, din localitatea Pleșești nr. 12, comuna Vulturești, județul Suceava, la adresa de e-mail [vulturesti@prefecturasuceava.ro](mailto:vulturesti@prefecturasuceava.ro) sau la numerele de telefon 0733010173 sau 0230538497, persoană de contact Acsinte Nicoleta – Ștefănică, Consilier juridic principal.

**P R I M A R,**

**Cornel SALAMAHA**