



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CRISTEȘTI

547185 Cristesti, nr.678, CF: 4323357, Tel/Fax: +40 265 326112; +40 265 326842, E-mail: cristesti@cjmures.ro
Nr. 4009 /08.06.2021

ANUNT

**PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE
PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ DE
ȘEF BIROU LA COMUNA CRISTEȘTI**

Comuna Cristești, județul Mureș, în temeiul art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante cu durată normală a timpului de muncă de **șef birou**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristești, **Birou economic**, după cum urmează:

a) Funcția publică vacantă: șef birou, în cadrul Biroului economic.

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

b) Date legate de concurs:

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

c) Desfășurarea concursului:

- Locul desfășurării concursului: Sediul Primăriei comunei Cristești, Str. Principală, nr. 678, localitatea Cristești, județul Mureș;
- Publicarea anunțului se va asigura începând cu data de 09 iunie 2021 pe site-ul Primăriei Comunei Cristești și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Dosarele de concurs pot fi depuse în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 9-28 iunie 2021, la sediul Primăriei Comunei Cristești, județul Mureș;
- Persoana de contact: Toncean Teodor Călin, inspector superior, telefon 0265326112, interior 13/fax 0265326842, e-mail:cristesti@cjmures.ro.
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- proba scrisă va avea loc în data de **12.07.2020, ora 10,00;**
- proba interviu va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 70 puncte, data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Condiții de participare la concurs:

- **Condiții generale:** orice candidat trebuie să îndeplinească prevederile art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 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, 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;

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 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.

- **Condiții specifice** necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice:

- condiții de studii: -studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul *științe economice*;

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008;

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind 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;
5. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
10. 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;
11. Ordinul nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
13. Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
14. Legea nr.227/2015 codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX Impozite și taxe locale);
15. Legea nr.207/2015 Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Raportul juridic fiscal, Titlul III Dispoziții procedurale generale, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale).

Tematica:

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
- Administrația publică locală. Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale. Statutul funcționarilor publici;
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Egalitatea de șanse și tratament. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
- Planificarea veniturilor și cheltuielilor în instituțiile publice finanțate din venituri proprii;
- Modul de înregistrare a cheltuielilor pe clasificarea funcțională și economică a bugetului în instituțiile publice cu finanțare din venituri proprii și subvenții;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice;
- Contabilitatea cheltuielilor în instituțiile publice;
- Planul de conturi în instituțiile publice;
- Inventarierea generală a patrimoniului;
- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

Atributiile postului:

1. Conduce și răspunde de activitatea compartimentelor Buget, contabilitate, patrimoniu, Impozite și taxe locale, executare silită și Resurse umane, salarizare din cadrul Biroului economic;
2. Exerciță atribuția de control financiar preventiv al tuturor actelor ce impun acest lucru;
3. Organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri speciale;
4. Coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale, executare silită și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor preluate de la alte unități și a căror încasare se face prin compartimentul impozite și taxe;
5. Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
6. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;
7. Participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale comunei cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
8. Urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executarea bugetului local;
9. Dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
10. Efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
11. Întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
12. Trimestrial întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare de pe lângă primărie pe care o prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice la termenele fixate de aceasta;
13. Întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
14. Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare;
15. Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii primăriei
16. Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
17. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității prin mass media;
18. Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
19. Asigură organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesiuni și închirieri de active și terenuri cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
20. Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
21. Urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
22. Dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
23. Acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local la dispoziția conducerii primăriei;
24. Organizează și urmărește activitatea de control fiscal;

25. Verifică vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a persoanelor fizice autorizate și persoanelor juridice;
26. Verifică inopinant cel puțin odată pe lună soldul factic al casei, verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de casierie împreună cu documentele justificative;
27. Urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1996;
28. Întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere; urmărește respectarea graficului de inventariere aprobat, primește de la comisie documentațiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidențele analitice cu cele factice din listele de inventariere, stabilește diferențele și face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensărilor și emiterea dispozițiilor de imputare în vederea recuperării eventualelor pagube după care operează în contabilitate rezultatele inventarierii;
29. Avizează pentru controlul financiar preventiv statele de plată pentru salarii;
30. Verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea plății acestora la obiectivele de investiții finanțate din bugetul local;
31. Urmărește execuția bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
32. Analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
33. Pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
34. În concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, Direcției generale a finanțelor publice;
35. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
36. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;
36. Întocmește lunar dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitățile de învățământ;
37. Are atribuții privind implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;
38. Urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu;
39. Se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar-contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
40. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și/sau încredințate de primar.

Kovács Edit,
Primarul comunei Cristești