ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA PETELEA
Nr. 1079 / 12.01.2021

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante (3 funcții) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petelea, județul Mureș, organizat în baza dispozițiilor 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.

Informații concurs
Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă
Data de sustinere a probei scrise: 12.02.2021, ora 10:00
Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Petelea, nr. 726, județul Mureș
Stare concurs: Programat
Observații suplimentare: Date contact: Persoana de contact: Mihai Moldovan, secretar general al comunei Petelea; Telefon/fax: 0265-344112 E-mail: petelea@cjmures.ro
Data afișării: 12.01.2021, ora 08:00
Informații posturi scoase la concurs

Referent

Descriere post	Localizare post
Clasa: III Grad: debutant Tip compartiment: COMPARTIMENT Denumire compartiment: FOND FUNCIAR	PRIMĂRIA COMUNEI PETELEA Localitate: PETELEA Județ: MUREȘ

Consilier

Descriere post	Localizare post
Clasa: I Grad: asistent Tip compartiment: COMPARTIMENT Denumire compartiment: FINANCIAR CONTABIL IMP. TAXE SI RESURSE UMANE	PRIMĂRIA COMUNEI PETELEA Localitate: PETELEA Județ: MUREȘ

Consilier

Descriere post	Localizare post
Clasa: I Grad: superior Tip compartiment: COMPARTIMENT Denumire compartiment: FINANCIAR CONTABIL IMP. TAXE SI RESURSE UMANE	PRIMĂRIA COMUNEI PETELEA Localitate: PETELEA Județ: MUREȘ

Condiții de participare

1. pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul financiar contabil, impozite, taxe și resurse umane:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minimum 7 ani.

Bibliografie concurs

— Constituția României, republicată;
— titlul I și II ale părții a VI-a, partea III-Adminstrația publică locală; partea VI, titlul II Statutul funcționarilor publici; partea VII Răspunderea administrativă din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
— Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

— Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
— Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, M.Of.nr.633/2001
— Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilităţii - Republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
— Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

2. pentru funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul financiar contabil, impozite, taxe şi resurse umane:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în specialitatea contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minimum 1 an.

Bibliografie concurs
— Constituţia României, republicată;
— titlul I şi II ale părţii a VI-a, partea III-Adminstraţia publică locală; partea VI, titlul II Statutul funcţionarilor publici; partea VII Răspunderea administrativă din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
— Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
— Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
— Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, M.Of.nr.633/2001
— Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilităţii - Republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
— Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

3. pentru funcţia publică de execuţie de referent, clasa III, grad profesional debutant - Compartimentul fond funciar:
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Bibliografie concurs
— Constituţia României, republicată;
— titlul I şi II ale părţii a VI-a, partea III-Adminstraţia publică locală; partea VI, titlul II Statutul funcţionarilor publici; partea VII Răspunderea administrativă din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
— Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
— Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
— Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, M.Of.nr.633/2001
— Legea nr. 18/1991 a fondului funciar - republicată, cu modificările şi completările ulterioare
— H.G nr. 890 / 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor;
— Lege nr. 7 din 13 martie 1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare - republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, respectiv până la data de 1.02.2020 ora 14.00. candidaţii depun dosarul de concurs, care conţine în mod obligatoriu:

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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e)copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f)copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i)cazierul judiciar;

j)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.

Primar,
Pădurean Sorin-Pompei

Secretar general,
Moldovan Mihai-Ilie

Anexa la anunţ

Atribuţiile prevăzute în fişa posturilor:

<u>Consilier superior compartimentul financiar-contabil, taxe, impozite , resurse umane</u>

I. Atribuţii principale:

a) Întocmeşte împreună cu primarul comunei documentele necesare pentru aprobarea Bugetului local, publică proiectul de buget, şi întocmeşte raportul de specialitate pe care îl prezintă Comisiei de specialitate pentru avizare.
b) Pune la dispoziţia primarului sau a Comisiei de specialitate toate datele contabile necesare pentru întocmirea materialelor de şedinţă de Consiliului local şi participă la întocmirea materialelor de specialitate.
c) Întocmeşte repartizarea pe trimestre a Bugetului local, pe care îl prezintă primarului şi Comisiei de specialitate.
d) Prezintă propuneri primarului cu privire la rectificarea Bugetului local ori de câte ori este necesar, pentru a fi prezentată această propunere la şedinţele Consiliului local.
e) Păstrează şi urmăreşte respectarea contractelor cu diverşi furnizori şi corespondenţa.
f) Întocmeşte şi înaintează, potrivit termenelor, situaţiile statistice financiar-contabile.
g) Întocmeşte şi răspunde de statisticile lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal la toate capitolele bugetare.
h) Întocmeşte documente privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi propunerea plăţilor atât în numerar, cât şi prin virament.
i) Întocmeşte graficul de planificare a plăţilor.
j) Completează şi conduce la zi evidenţele contabile, a mişcărilor bunurilor de inventar, verifică şi confruntă chitanţierele eliberate.
k) Participă la inventarierea bunurilor aparţinătoare şi la casarea acestora conform actelor normative în vigoare.
l) Veghează asupra respectării disciplinei financiare la toate unităţile aparţinătoare.
m) Întocmeşte împreună cu primarul comunei şi supune spre aprobare contul de execuţie al bugetului de venituri şi cheltuieli, deschiderile de credite.
n) Întocmeşte darea de seamă privind execuţia bugetului.
o) Întocmeşte sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate.
p) Conduce evidenţa contabilă, verifică lunar conturile.
q) Întocmeşte balanţele de verificare şi a bilanţului contabil, conduce registrul jurnal şi registrul Cartea mare.
r) Întocmeşte lucrări, statistici şi alte documente privind activitatea instituţiilor de învăţământ, cultură, sănătate, culte, asistenţă socială şi sport;
s) Întocmeşte lucrări privind evidenţa tehnico-materială, ţine evidenţa consumului de energie, combustibil şi alte cheltuieli de întreţinere a bunurilor din domeniul public şi privat.
t) Întocmeşte împreună cu primarul comunei strategii, prognoze, programe de dezvoltare a localităţii; lucrări şi alte documente privind parteneriatul cu organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale;
u) Întocmeşte şi comunică situaţiile privind finanţarea unor lucrări din fonduri interne sau extene, ţine evidenţa acestora şi a contractelor şi proceselor-verbale de recepţie privind investiţiile şi alte lucrări de întreţinere.
v) îndeplineşte activitatea de control financiar preventiv pentru operaţiunile financiar-contabile ale instituţiei

II. Alte atribuţii:

a) Operează pe calculator programele proprii specifice activităţii bugetar-contabile.
b) Analizează, întocmeşte răspunsuri sau supune pentru aprobare soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul său de activitate;

c) Eliberează adeverinţe, certificate la cererea salariaţilor;
d) Depune la organele în drept, *lunar sau ori de câte ori este solicitat*, documentele, situaţiile, rapoartele, borderourile etc. prevăzute în legile(actele normative) speciale pentru îndeplinirea atribuţiilor;
e) Răspunde de întocmirea şi transmiterea tuturor documentelor, situaţiilor, rapoartelor etc. în vederea îndeplinirii atribuţiilor; răspunde de conducerea corectă şi la zi a registrelor ce revin în competenţa sa.
f) Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmeşte şi care revin în sarcina sa şi face parte din comisia de selecţionare a documentelor din cadrul Primăriei Petelea;.
g) Urmăreşte şi aplică în permanenţă legislaţia în domeniul său de activitate;
h) Pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu întocmeşte referate, rapoarte, după caz, şi proiectul dispoziţiei/ hotărârii, pe care le prezintă primarului.
i) Duce la îndeplinire orice alte atribuţii stabilite prin legi (acte normative) speciale, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului.

<u>Consilier asistent compartimentul financiar-contabil, taxe, impozite , resurse umane</u>

I. Atribuţii principale:

a) Întocmeşte împreună cu primarul comunei documentele necesare pentru aprobarea Bugetului local, publică proiectul de buget, şi întocmeşte raportul de specialitate pe care îl prezintă Comisiei de specialitate pentru avizare.
b) Pune la dispoziţia primarului sau a Comisiei de specialitate toate datele contabile necesare pentru întocmirea materialelor de şedinţă de Consiliului local şi participă la întocmirea materialelor de specialitate.
c) Întocmeşte repartizarea pe trimestre a Bugetului local, pe care îl prezintă primarului şi Comisiei de specialitate.
d) Prezintă propuneri primarului cu privire la rectificarea Bugetului local ori de câte ori este necesar, pentru a fi prezentată această propunere la şedinţele Consiliului local.
e) Întocmeşte şi înaintează, potrivit termenelor, situaţiile statistice financiar-contabile.
f) Întocmeşte şi răspunde de statisticile lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal la toate capitolele bugetare.
g) Întocmeşte documente privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi propunerea plăţilor atât în numerar, cât şi prin virament.
h) Întocmeşte graficul de planificare a plăţilor.
i) Completează şi conduce la zi evidenţele contabile, a mişcărilor bunurilor de inventar, verifică şi confruntă chitanţierele eliberate.
j) Participă la inventarierea bunurilor aparţinătoare şi la casarea acestora conform actelor normative în vigoare.
k) Întocmeşte împreună cu primarul comunei şi supune spre aprobare contul de execuţie al bugetului de venituri şi cheltuieli, deschiderile de credite.
l) Întocmeşte darea de seamă privind execuţia bugetului.
m) Întocmeşte sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate.
n) Conduce evidenţa contabilă, verifică lunar conturile.
o) Întocmeşte balanţele de verificare şi a bilanţului contabil, conduce registrul jurnal şi registrul Cartea mare.
p) Întocmeşte lucrări, statistici şi alte documente privind activitatea instituţiilor de învăţământ, cultură, sănătate, culte, asistenţă socială şi sport;
q) Întocmeşte lucrări privind evidenţa tehnico-materială, ţine evidenţa consumului de energie, combustibil şi alte cheltuieli de întreţinere a bunurilor din domeniul public şi privat.

II. Alte atribuţii:

a) Operează pe calculator programele proprii specifice activităţii bugetar-contabile.
b) Analizează, întocmeşte răspunsuri sau supune pentru aprobare soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul său de activitate;
c) Eliberează adeverinţe, certificate la cererea salariaţilor;
d) Depune la organele în drept, *lunar sau ori de câte ori este solicitat*, documentele, situaţiile, rapoartele, borderourile etc. prevăzute în legile(actele normative) speciale pentru îndeplinirea atribuţiilor;
e) Răspunde de întocmirea şi transmiterea tuturor documentelor, situaţiilor, rapoartelor etc. în vederea îndeplinirii atribuţiilor; răspunde de conducerea corectă şi la zi a registrelor ce revin în competenţa sa.
f) Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmeşte şi care revin în sarcina sa şi face parte din comisia de selecţionare a documentelor din cadrul Primăriei Petelea;.
g) Urmăreşte şi aplică în permanenţă legislaţia în domeniul său de activitate;
h) Pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu întocmeşte referate, rapoarte, după caz, şi proiectul dispoziţiei/ hotărârii, pe care le prezintă primarului.
i) Duce la îndeplinire orice alte atribuţii stabilite prin legi (acte normative) speciale, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului.

<u>Referent debutant la Compartimentul fond funciar</u>

<u>Atribuţii:</u>

a) Primeşte, evidenţiază în registrul special şi distribuie conform legii titlurile de proprietate şi răspunde pentru păstrarea celor nepredate, evidenţiază aceste titluri în Registrele agricole;
b) Participă la şedinţele, lucrările Comisiei locale de fond funciar,
c) asigură asistenţă tehnică pentru aplicarea prevederilor legii fondului funciar,
d) întocmeşte situaţiile de fond funciar,
e) participă la punerea în posesie şi întocmeşte fişele de punere în posesie;
f) gestionează şi ţine evidenţa anexelor validate la legile fondului funciar, a fişelor de punere în posesie, şi a planurilor parcelare, cadastrale;
g) Ţine evidenţa contractelor de închiriere şi concesionare a terenurilor agricole;
h) ţine evidenţa contractelor de arendare, le verifică şi le vizează împreună cu primarul comunei, şi le înregistrează.
i) Întocmeşte şi ţine evidenţa cadastrală, folosirea terenurilor agricole şi evidenţa lucrărilor de îmbunătăţiri funciare,
j) Întocmeşte şi răspunde pentru punerea în valoare a pajiştilor, pentru măsurile şi acţiunile tehnice şi de amenajări pastorale, pentru măsurile şi acţiunile organizatorice;
k) Vizează proiectele de punere în valoare a suprafeţelor de pajişti.
l) Îndeplineşte şi răspunde de accesul la baza de date a titlurilor de proprietate (DDAPT);

Alte atribuţii:

a) Face parte din comisia de inventariere a bunurilor;
b) este membru în comisia comunală Petelea pentru recensământul populaţiei şi al locuinţelor şi pentru recensământul general agricol;
c) Face parte din comisia pentru identificarea şi inventarierea terenurilor din domeniul privat al comunei Petelea, situate în intravilanul comunei Petelea, care sunt disponibile şi libere de sarcini;
d) este membru în comisia internă pentru Legea nr.10/2001;
e) Îndeplineşte şi răspunde de atribuţiile privind îmbunătăţirile funciare şi cadastru.
f) Analizează, întocmeşte răspunsuri sau supune pentru aprobare soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul său de activitate.
g) pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu întocmeşte expuneri de motive, referate, rapoarte, după caz, şi proiectul dispoziţiei/ hotărârii, pe care le prezintă primarului.
h) Depune la organele în drept, *lunar sau ori de câte ori este solicitat*, documentele, situaţiile, rapoartele, borderourile etc. prevăzute în legile(actele normative) speciale pentru îndeplinirea atribuţiilor;

i) Răspunde de întocmirea şi transmiterea oricăror altor documente, situaţii, rapoarte etc. în vederea îndeplinirii atribuţiilor; răspunde de conducerea corectă şi la zi a registrelor ce revin în competenţa sa.
j) Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmeşte şi care revin în sarcina sa
k) Urmăreşte şi aplică în permanenţă legislaţia în domeniul său de activitate;
l) Duce la îndeplinire orice alte atribuţii stabilite prin legi (acte normative) speciale, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului.