R O M Â N I A
JUDEŢUL MUREŞ
COMUNA PETELEA

PRIMĂRIA

A N U N Ţ

Concurs pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petelea, judeţul Mureş, în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Informaţii concurs
Tip concurs: Recrutare pe funcţie publică de execuţie vacantă în afara Agenţiei
Data de sustinere a probei scrise: **28.04.2023**, ora **09:00**
Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
Locaţia de desfăşurare a concursului: Petelea, nr.726, județul Mureș, Sediu Primarie
Observaţii suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: **27.03.2023 - 18.04.2023**
Date de contact:
- Persoana de contact: Luca Lucia, consilier.
- Telefon/fax: 0265-344112; E-mail: petelea@cjmures.ro

Data afişarii: 27.03.2022, ora 10:00

Informaţii post scos la concurs

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 Judeţ: MUREŞ

Condiţii de participare
Condiţii de participare

Pentru a participa la concursul sau examenul de recrutare candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domenii de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematica de concurs:
Bibliografie şi tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL IMP. TAXE SI RESURSE UMANE

1. Constituţia României, republicată
cu tematica cu tematica Titlul IV

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica cu tematica Capitolul II, Secţiunea I

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica cu tematica Capitolul II

4. 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 cu tematica Titlul I, Titlul II Capitolul V

5. Legea 273/2006 privind finanţele publice locale, republicată cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica cu tematica Capitolul II Secţiunea a 3-a şi Secţiunea a 4-a

6. Legea 82/1991 privind legea contabilităţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica cu tematica Capitolul II, Capitolul III şi Capitolul V

7. Ordonanţa de Guvern nr. 81/2003 privind privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, republicată cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica cu tematica Capitolul I,Capitolul II şi Capitolul III

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 **18.04.2023** ora **16.00**. candidaţii depun dosarul de concurs, care conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere (prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 611/2008);
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) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă ;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
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.

ROMÂNIA
JUDEŢUL MUREŞ
COMUNA PETELEA
PRIMĂRIA

Anexa nr.1 la dispoziţia nr.____/_____

Aprob,
Primar- Pădurean Sorin Pompei

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului: *consilier I asistent*

2. Nivelul postului: *de execuţie*

3. Scopul principal al postului: *îndeplinirea atribuţiilor financiar -contabile*

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţe economice*

2. Perfecţionări/specializări: -.

3.Cunoştinţe de operare/~~programare~~ pe calculator PC (Word, Excel, Internet explorer) nivel mediu

4. Limbi străine: nu este cazul

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: iniţiativă, creativitate şi implicare în activitate

6. Cerinţe specifice: nu este cazul

7.Competenţa managerială(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul

<u>Atribuţii:</u>

I. Atribuţii principale:

a) Întocmeşte împreună cu primarul comunei documentele necesare pentru aprobarea Bugetului local, publică proiectul de buget, şi întocmeşte raportul explicativ 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, fondul de rulment, şi împrumuturile.
n) Întocmeşte darea de seamă privind execuţia bugetului; comunică actele de audit public intern.
o) Întocmeşte documentele şi graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului public şi privat, şi inventarierea valorilor materiale şi băneşti.
p) Întocmeşte sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate.
q) Conduce evidenţa contabilă, cantitativ-valorică privind gestiunea materialelor, obiectelor de
r) inventar, alte valori, produse analitic şi sintetic, verifică lunar conturile.

s) Întocmeşte balanţele de verificare şi a bilanţului contabil, conduce registrul jurnal şi registrul Cartea mare.
t) Întocmeşte lucrări, statistici şi alte documente privind activitatea instituţiilor de învăţământ, cultură, sănătate, culte, asistenţă socială şi sport;
u) Întocmeşte lucrări privind evidenţa tehnico-materială, ţine evidenţa consumului de energie, combustibil şi alte cheltuieli de întreţinere a bunurilor din domeniul public şi privat.
v) Întocmeşte referate, rapoarte sau alte documente cu privire la stabilirea salariului de încadrare, la stabilirea funcţiilor publice sau contractuale în cazul promovării angajaţilor, la calcularea şi plata anumitor drepturi salariale restante, precum şi cu privire la suspendarea raporturilor de muncă/contractului de muncă a angajaţilor.
w) Întocmeşte împreună cu primarul comunei strategii, prognoze, programe de dezvoltare a localităţii; lucrări şi alte documente privind parteneriatul cu organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale;
x) 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.

II. Alte atribuţii:

a) Duce la îndeplinire atribuţiile privind achiziţiile publice împreună cu persoanele desemnate prin dispoziţia primarului; face parte din Comisia de evaluare în vederea atribuirii contractelor şi participă la recepţionarea lucrărilor şi a altor investiţii şi lucrări de întreţinere. Păstrează dosarul cu documentele privind organizarea licitaţiilor, adjudecarea execuţiei lucrărilor.
b) Operează pe calculator programele proprii specifice activităţii bugetar-contabile.
c) Analizează, întocmeşte răspunsuri sau supune pentru aprobare soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul său de activitate;
d) Eliberează adeverinţe, certificate la cererea salariaţilor; Păstrează registrul unic de control;
e) Depune la organele în drept, *lunar sau ori de câte ori este solicitat*, documentele, situaţiile,
f) rapoartele, borderourile etc. prevăzute în legile(actele normative) speciale pentru îndeplinirea atribuţiilor;
g) 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.
h) 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;.
i) Urmăreşte şi aplică în permanenţă legislaţia în domeniul său de activitate;
j) Pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu întocmeşte expuneri de motive, referate, rapoarte, după caz, şi proiectul dispoziţiei/ hotărârii, pe care le prezintă primarului.
k) Duce la îndeplinire orice alte atribuţii stabilite prin legi (acte normative) speciale, precum şi prin Legea nr.82/1991-republicată-, Legea nr.273/2006- cu modificările ulterioare-, prin Decretul nr.209/1976-cu modificările ulterioare- şi Legea nr.22/1969-cu modificările ulterioare-, O.U.G. nr.64/2007- cu modificările ulterioare-, Ordinul nr.522/2003- cu modificările ulterioare-, alte atribuţii stabilite prin dispoziţia primarului şi hotărârea Consiliului Local Petelea în condiţii legale, precum şi prevederile art.24-32 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor auxiliare a Consiliului Local Petelea.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *consilier*
2. Clasă: I
3. Gradul profesional: *asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară: *minim 1 an*

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de primar
- superior pentru —

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul Primăriei şi Consiliul Local Petelea

c) Relaţii de control: evidenţiate în mod expres în actele normative în vigoare

d) Relaţii de reprezentare: cu organele de specialitate

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: D.G.F.P. Mureş, A.F.P. Reghin, Instituţia Prefectului jud. Mureş, Consiliul Judeţean Mureş, precum şi alte organe de specialitate

b) cu organizaţii internaţionale: —

c) cu persoane juridice private: —

3. Limite de competenţă: potrivit atribuţiilor şi actelor normativ în vigoare

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele:
2. Data:
3. Semnătura