

A N U N T

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante din cadrul Primăriei comunei Cristesti , județul Botoșani

Primăria comunei Cristesti organizează în data de 07.05.2025, ora 12:00 proba scrisa, concursul de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante dupa cum urmeaza :

1. Inspector - clasa I – superior – Compartiment Buget Finante si Executari Silite

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

07.05.2025 12:00, Camin Cultural Cristesti

Selecția dosarelor ce va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

2. Condițiile de participare la concurs :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta.
- Domeniu de studiu: Contabilitate (Domeniul de licență)
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice – 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

3. Dosarele se vor depune in termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina proprie de internet a primariei comunei Cristesti și pe site-ul Agenției la secțiunea special creată în acest scop : **28.03.2025 – 16.04.2025** si se vor depune la sediul primariei comunei Cristesti , sat Cristesti , Judetul Botosani.

4. Persoana de contact : Pavel Cristina , consilier juridic in cadrul Compartimentului Juridic si Resurse Umane U.A.T Comuna Cristesti , 0231619912 , primariacristesti @gmail.com

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet– cristesti.botosani.ro, la secțiunea special creată în acest scop.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ (*extras al prevederile art.465 se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată*) .

DOSARUL DE CONCURS: Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

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 adevărinței 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 adevărinței 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.

Bibliografie și tematică

Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
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
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
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
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
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
cu tematica cu tematica În totalitate
Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica - Cap. I Dispoziții generale; - Cap. II Principii, reguli și responsabilități; - Cap. III Procesul Bugetar - Cap. V Finantarea instituțiilor publice;
Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica - Titlul IX Impozite și taxe locale
Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, actualizată cu tematica cu tematica Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale
Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul III - Registrele de contabilitate - Capitolul IV - Situații financiare
O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica CAPITOLUL II Dispoziții privind controlul financiar preventiv SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv SECȚIUNEA a II-a Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu
OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu tematica cu tematica În totalitate
Ordin 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
cu tematica cu tematica În totalitate
Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica NORME privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică 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 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 anuntului 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 indice 1) 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 indice 2) 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;
 - 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 îndeplinirea 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).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de colaborare a lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetului de venituri și cheltuieli al unității.
- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul local al comunei.
- Elaborează calcule pentru secțiunile finanțate în bugetul local
- Stabilește în toate etapele dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul de stat în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor comunale;
- După aprobarea cheltuielilor definitive prevăzute în bugetul local ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și pentru unitățile subordonate;
- Urmărește executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei, cât și din fondurile extrabugetare și informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare potrivit prevederilor legale;
- Repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului propriu al comunei, precum și celelalte bugete ale unităților subordonate;
- Organizează sistemul informational financiar în concordanță cu cel al DGFP Botosani
- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul administrației centrale de stat

pentru echilibrarea , in conditiile legii a bugetului propriu

- Stabileste in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si transferul din bugetul de stat in functie de nivelul veniturilor proprii determinate in colaborare cu organele de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor comunale ;
- Dupa aprobarea cheltuielilor definitive prevazute in bugetul local ia masuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie si pentru unitatile subordonate ;
- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei , cat si din fondurile extrabugetare si informeaza periodic Consiliul Local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare potrivit prevederilor legale ;
- Repartizeaza pe trimestre cheltuielile bugetului propriu al comunei , precum si celelalte bugete ale unitatilor subordonate ;
- Organizeaza sistemul informational financiar in concordanta cu cel al DGFP Botosani
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite din bugetul administratiei centrale de stat pentru echilibrarea , in conditiile legii a bugetului propriu
- Intocmeste documentele pentru plata catre organele bancare in conformitate cu reglementarile in vigoare ;
- Conduce evidenta contabila, prin efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetele de venituri si cheltuieli aprobate din mijloacele bugetare si extrabugetare a gestionarii valorilor materiale , bunurilor de inventar si mijloacele banesti , a deconturilor cu debitori si creditori si exercita controlul periodic asupra gestiunilor in vederea asigurarii patrimoniului prin bugetul local ;
- intocmeste proiectul bugetului local, in toate fazele prevazute de legea finantelor publice locale, si-l supune analizei conducerii executive;
- primeste de la ordonatorii de credite si serviciile de specialitate ale Primariei, propunerile pentru bugetul local, pe care le analizeaza, le centralizeaza si le sistematizeaza;
- colaboreaza cu toate unitatile subordonate sau finantate in stabilirea necesarului de fonduri pentru a fi incluse in proiectul bugetului local;
- colaboreaza cu institutiile autofinantate din subordine pentru intocmirea bugetelor proprii de venituri si cheltuieli;
- supune aprobarii Consiliului local, proiectul bugetului local
- defalca pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul local si-l supune aprobarii primarului, in vederea inaintarii la organele prevazute de lege;
- intocmeste cererile de deschidere a creditelor bugetare pe care le depune la Trezorerie, lunar, sau la data rectificarii de buget sau a aprobarii virarilor de credite;
- supune spre aprobare contul anual de executie a bugetului local in termenul prevazut de lege;
- pe baza evolutiei veniturilor si cheltuielilor bugetului local, face propuneri de rectificare a acestuia sau ca urmare a unor propuneri fundamentale ale ordonatorului principal de credite, pe care le supune aprobarii Consiliului Local;
- in urma rectificărilor de buget si a virarilor de credite aprobate, comunica institutiilor din subordine, prevederile modificate din bugetul propriu;
- verifica lunar dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria municipala corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei in urmarirea executiei bugetului;
- raspunde de respectarea legilor, hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor Primarului, care privesc activitatile din cadrul serviciului,
- intocmeste rapoarte, situatii si centralizeaza darile de seama trimestriale ale Primariei in termenele stabilite de lege;
- conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, pe linia elaborarii si executiei bugetului local;
- coordonează activitatea de constatare si stabilirea impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice conform legislației fiscale in vigoare ;
- organizează si exercita activitatea de urmărire si incasare a veniturilor bugetului local;
- intocmeste documentele de plata a materialelor , lucrărilor si serviciilor in limita creditelor bugetare deschise si cu incadrarea in capitolul, subcapitolul, articolul si aliniatul de cheltuieli;

- urmărește efectuarea plăților , la obiective de investiții realizate, potrivit listei obiectivelor de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare;
- prezintă consiliului local spre aprobare contul anual de execuție a bugetului local, în termenul prevăzut de lege ;

verifica lunar , dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria Municipiului Botosani corespund prevederilor din bugetul local aprobat;

- urmărește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului local potrivit clasificății bugetare;
- urmărește încasarea veniturilor cu destinație specială încasate cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor consiliului local;
- organizează și ține evidența contabilă, conform normelor legale ;
- depune la trezorerie, documentele de încasări și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont;
- asigură prelucrarea pe calculator a informațiilor contabile ;
- întocmește bilanța de verificare , lunar și darea de seama contabilă , trimestrială și anuală, cu anexele la bilanț aferente ;
- trimestrială și anuală întocmește darea de seama contabilă , ce se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- verifică preturile din toate situațiile de lucrări , precum și documentele propuse spre decontare;
- efectuează operațiunile de regularizări la veniturile bugetului local;
- Organizează și urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- urmărește efectuarea la termen a plăților legale la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și sănătate ;
- răspunde de respectarea legilor, Hotărârilor Guvernului , Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile din cadrul serviciului;
- întocmește rapoarte , situații și dări de seama în termenele cerute ;
- conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației , la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- Ține evidența imprimatelor cu regim special și chitanțiere.
- determină fondul de salarii anual necesar dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol și urmărește încadrarea cheltuielilor în sumele aprobate,
- asigură virarea sumelor convenite salariaților pe carduri ;
- întocmește acte privind plata drepturilor de personal (ordine de plată, CEC, numerar).
- ține evidența cardurilor emise pe tipuri de bănci;
- întocmește rapoartele statistice lunare , trimestriale , semestriale și anuale referitoare la nr. de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii;
- verifică declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informații privind activitatea biroului;
- păstrează și predă, la cererea superiorilor ierarhici, în bune condiții echipamentul de lucru (computer) cât și documentele lucrate și stocate pe hard disk sau pe orice alt suport electronic
- consultarea, cunoașterea și respectarea R.O.F., RI
- Fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

II. Atribuții privind controlul financiar preventiv

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunal , eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice , potrivit reglementărilor în vigoare
- Exerciți controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria unității, luând măsuri necesare pentru

stabilirea raspunderii atunci cand este cazul ;

- efectueaza controlul financiar preventiv asupra statele de plata a salariilor si verifică efectuarea retinerilor legale si efectuarea viramentelor;
- Efectueaza controlul asupra statelor de plata , situatii recapitulative , ordine de plata s.a.
- organizează , asigura si răspunde de exercitarea , conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
- Verifica inopinant , ori de cate ori este nevoie caseria si agentii fiscali
- Verifica documentele de la casieri , chitantele incasari depuneri , borderouri incasari , documente de plata , zilnic ridica actele de casa .

Fac obiectul controlului financiar preventiv operatiunile care vizeaza in principal:

- Deschiderea si repartizarea de credite bugetare
- Angajamentele legale si angajamentele bugetare
- Ordonantarea creditelor
- Concesionarea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului public al statului sau unitatilor administrativ teritoriale
- Modificarea reprezentarii pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite
- Constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si stabilirii titlurilor de incasare
- Vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului privat al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale

Alte categorii de operatiuni stabilite prin ordin al ministerului finantelor publice

Persoane de contact:

Pavel, Cristina, consilier juridic, 0744606114, contact@primariacristesti.ro

*Primar,
Borfotină Ionel-Lucian*