

ANUNȚ CONCURS

Comuna Rădești, cu sediul în localitatea Rădești, str. Principală, nr.48, județul Galați, CUI: 16576043, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, **CONSILIER clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate și resurse umane**, în condițiile art. 618 din OUG nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, art. IV din O.U.G. nr. 34 din 2023, alin 2 lit. a și art. 618 alin. 3 din Codul administrativ, actualizată:

Condiții generale

Pentru a ocupa un post de functionar public vacant, candidatii trebuie să îndeplinească în conformitate cu prevederile art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare următoarele condiții generale,

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacante sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe sociale, ramura de știință: științe economice, domeniu de licență: finanțe, specialitatea: finanțe bănci.
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 7 ani;
- durata normală a timpului de lucru - 8 ore/zi ,respectiv 40 ore /săptămână, Probele stabilite pentru concurs : proba scrisă și proba interviu.

Condiții de desfășurare a concursului

Publicarea concursului în data de 30.09.2024, pe site-ul ANFP și site-ul Primăriei comunei Rădești, <https://www.radestigalati.ro/>.

Perioada de depunere a dosarelor: 30.09.2024-21.10.2024.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției organizatoare, respectiv Primăria comunei Rădești .

Data organizării proba scrisă: 14.11.2024, ora 11.00.

Data organizării proba interviu : 18.11.2024, ora 10,00.

Bibliografie concurs, tematică, atribuții conform fișei postului:

1. Constituția României, republicată cu tematica drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. 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 integral 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 Contabilității nr. 82/1991 actualizată, cu tematica Organizarea și conducerea, contabilității; Situații financiare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu tematica Dispoziții generale; Principii și reguli bugetare;
7. O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Atribuții:

Pregătește lucrările de elaborare a proiectului de buget local, autofinantate, și servicii publice în vederea aprobării de către consiliul local după ce primește sumele defalcate de la Consiliul Județean Galați și planurile anuale de venituri și cheltuieli ale activităților autofinantate;

Face propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor spre a fi aprobate de către ordonatorul principal de credite;

Conduce evidenta zilnică a registrului de cheltuieli;

Conduce evidenta materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

Controlează periodic gestiunile materiale și face propuneri pentru remedierea neregulilor constatate;

Urmărește aducerea la îndeplinire a formelor legale necesare scoaterii din uz a mijloacelor fixe și de casare a obiectelor de inventar;

Conduce evidenta operațiunilor prin conturile curente deschise la trezorerie, bănci sau CEC;

Ridică zilnic actele de casa și verifică înopinant casa de bani, cel puțin o dată pe lună;

Intocmește corect și la termen formele cu privire la primirea și eliberarea fondurilor banesti, a valorilor materiale și controlează respectarea plafonului stabilit pentru pastrarea numeralului în casa

Intocmește trimestrial darea de seama pe care o depune la D.G.F.P. Galați;

Intocmește, ține evidenta și depune la trezorerie documentele necesare efectuării investițiilor anuale;

Intocmește proiectul contului de încheiere a exercitiului bugetar;

Prelucrează și urmărește aplicarea întocmai a instrucțiunilor, dispozițiilor legale și recomandărilor din domeniul de activitate al serviciului pe care îl coordonează;

Clasează, pastrează în ordine și în condiții de siguranță, conform nomenclatorului, corespondența, documentele și actele justificative ale operațiunilor financiar-contabile până la predarea lor pe baza de inventar în vederea arhivării;

Verifică și face confruntul împreună cu contabilul de la venituri a listelor de minusuri și plusuri de la sfârșitul anului, a soldurilor contabile și ia măsuri de soluționare a eventualelor nepotriviri;

Exercită controlul financiar propriu,

(1) Actele care se supun controlului financiar preventiv vor fi certificate de persoana desemnată pentru, necesitatea și oportunitatea operațiunilor înscrise în documente;

(2) Documentele ce conțin operațiuni supuse Controlului Financiar-Preventiv propriu nu pot fi aprobate și exercitate dacă în prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;

(3) Documentele care cuprind operații supuse Controlului Financiar Preventiv unității și nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducătorul unității, nu vor fi înregistrate în contabilitate, ci vor fi evidențiate distinct. Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fără semnătură.

(4) Viza de control financiar preventiv se va acorda de către persoana desemnată la art. 1 din prezenta, pentru următoarele activități: autorități publice, ordine publică și siguranță națională, învățământ, sănătate, asistență socială, cultură recreere și religie, gospodărire comunală și reparații străzi, activități extrabugetare.

Persoana ce exercită controlul financiar preventiv propriu răspunde de legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate la viza și informează periodic primarul asupra deficiențelor privind întocmirea și prezentarea acestor documente.

Persoana în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu, răspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea în termenele și limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea controlului formal, persoana desemnată înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității, și după, caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau angajament.

Termenele de verificare a documentelor și acordarea vizei de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt următoarele:

- 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice;
- 3 zile pentru facturi;

Operațiunile care le supune în mod obligatoriu controlul financiar preventiv propriu sunt cele prevăzute de lege și vor fi consemnate în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

(1) Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viză se va anexa și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

(2) Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

(3) Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

(4) Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

(5) Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv va informa Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

(6) Dacă prin operațiunea refuzată la viză, dar efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea și dacă conducătorul organului ierarhic superior (după caz) nu a dispus măsurile legale, atunci vor fi sesizate inspecția centrală și/sau inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Locul organizării și probelor: Primăria comunei Rădești, cu sediul în Sat Rădești, str. Principală, nr.48, Comuna Rădești, județul Galați.

Persoana de contact: — Sava Vlad-Radu Referent, tel. 0236.333494, fax :0236.333479, e-mail: radesti@gl.e-adm.ro.

Primar,
Ionel POPOIU

