

R O M A N I A
JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMARUL COMUNEI SĂCENI

DISPOZIȚIE

**privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor
în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă
nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I gradul
profesional asistent – Compartimentul buget-finanțe, contabilitate, din cadrul Aparatului
de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman**

Primarul comunei Săceni, județul Teleorman, având în vedere :

- înștiințarea înaintată către ANFP având nr.899 din 15.03.2024 privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul buget-finanțe, contabilitate, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman;

- prevederile art. IV alin.1 lit. „b” din OUG 34/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- prevederile art.VII alin.2 lit.”b” din OUG nr.115/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- prevederile art.VII alin.(3) – (9) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022;

- prevederile art. 46 alin. (4), art. 71, art.73 alin.(1), art.74 alin.(1), art.75 alin.(1) art.77, art.78 alin.(1) și art.79 din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.155 alin.(1) lit. „d” și alin.(5) lit. „a” și „e”, art.466 alin.2 lit.”a”, art.467 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin.1 lit. ”b” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1.- (1) Primăria Comunei Săceni, județul Teleorman organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul buget-finanțe, contabilitate, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman.

(2) Concursul va consta în trei probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților ;
- proba scrisă ;

➤ interviul .

(3) Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 29.03.2024 – 17.04.2024;

(4) Verificarea eligibilității candidaților se va face în perioada 20.04.2024 – 23.04.2024;

(5) Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Comunei Săceni în data de 29.04.2024, ora 10⁰⁰;

(6) Interviuul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Săceni în data de 02.05.2024, ora 10⁰⁰.

Art.2.- Se constituie comisia de concurs în următoarea componență :

Președinte comisie - doamna Iliescu Iuliana, secretarul general al comunei Săceni, județul Teleorman;

Membri: - domnul Calotă Florian, secretarul general al comunei Drăcșenei, județul Teleorman;

- doamna Roșu Mariana, inspector superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman;

Membru supleant:

- doamna Păduraru Nicoleta, consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Drăcșenei, județul Teleorman.

Art.3.- Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor în următoarea componență:

Președinte comisie – doamna Icleanu Floarea, secretarul general al comunei comunei Zâmbreasca, județul Teleorman

Membri: - doamna Tudor Andreica, inspector superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Zâmbreasca, județul Teleorman;

- doamna Miloș Gabriela, consilier superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Zâmbreasca, județul Teleorman;

Membru supleant:

- domnul Vișu-Iliescu Anișor, inspector superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman.

Art.4.- Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către doamna Borțea Luminița - Marinela, referent asistent în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman.

Art.5.- (1) Condițiile de participare la concurs și documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere în vederea ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul, sunt prezentate în anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

(2) Bibliografia și tematica de concurs sunt prezentate în anexa nr.2 la prezenta dispoziție.

(3) Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt prezentate în anexa nr.3 la prezenta dispoziție.

Art.6.- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați la Primăria Comunei Săceni, doamnei Borțea Luminița-Marinela secretarul comisiei de concurs.

Art.7.-Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor vor îndeplini atribuțiile prevăzute de lege pentru buna organizare și desfășurare a concursului de recrutare.

Art.8.- Secretarul general al Comunei Săceni va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Teleorman pentru controlul legalității actului, membrilor celor două comisii, autorităților și persoanelor interesate și o va aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Comunei Săceni <http://www.primariasaceni.ro>, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN



Contrasemnează

P. Secretarul general al comunei Săceni,

Insp. IVAN ROXANA-ANDREEA

SĂCENI

Nr. 83 din 29 martie 2024

Condițiile de participare la concurs în vederea ocupării funcției publice de inspector clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul buget-finanțe, contabilitate, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săcenii, județul Teleorman

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- **deține studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe sociale (domeniul fundamental) – specializarea Finanțe și bănci;**
- **condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor – 1 an;**
- nu a fost condamnat/ă 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține următoarele documente în copii simple însoțite de original :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019;
- 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 diplomei de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale specializarea Finanțe și bănci;

e) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii etapei de selectie, de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat in baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN



Bibliografia și tematica
concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de
inspector clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul buget-finanțe,
contabilitate, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul
Teleorman

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, republicată
2. 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;
3. 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;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlurile 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, titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 (republicare 1), Legea contabilității,
cu tematica - integral ;
6. Ordinul M.F.P nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrumentele de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica - integral ;
7. Ordin M.F.P. nr. 1.792 din 24 decembrie 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 - integral.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIU



**Atribuțiile stabilite în fișa postului
pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de
inspector clasa I gradul profesional asistent – Compartimentul buget-finanțe,
contabilitate, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul
Teleorman**

1. întocmeste bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei, întocmeste bugetul activităților autofinanciate, bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului privind veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local pe baza proiectului elaborat de ordonatorul de credite.
 2. coordonează activitatea la nivelul compartimentului Contabilitate, impozite și taxe din cadrul primăriei și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
 3. ține evidența executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
 4. organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor pe baza de documente, prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei și pune viza de control financiar preventiv pe actele contabile până la data desemnării unui alt funcționar care să exercite acest control;
 5. întocmeste actele justificative și documentele contabile;
 6. urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare;
 7. face propunerile pentru virările de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
 8. efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinant al casei și întocmeste un proces-verbal de constatare;
 9. întocmeste darea de seama contabilă asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;
 10. întocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal
 11. întocmeste semestrial situația privind numărul de personal;
 12. răspunde de plata asigurării obligatorii pentru autoturismul și microbuzul din dotarea primăriei, asigură efectuarea plăților necesare reparațiilor și întreținerii acestora.
 13. participă la întocmirea actelor de insolvență;
- PRIVIND SISTEMUL NAȚIONAL FOREXE:**
14. încarcă și transmite bugetul local sau rectificat, precum și execuția bugetară, în FOREXE;
 15. încarcă situațiile financiare în FOREXE;
 16. transmite controlul angajamentelor bugetare în FOREXE;
 17. transmite monitorizarea datoriei publice, monitorizarea cheltuielilor de personal, contul NON TREZOR, și toate raportările lunare în FOREXE;
 18. transmite deschiderile de credite bugetare în FOREXE;
 19. primește centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale Consiliului local, după ce au fost verificate de către operatorul de rol.
 20. discută cu ordonatorul de credite asupra veniturilor încasate direct în contul disponibil al bugetului local, prin virament de la terți, din popririi sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local;
 21. confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfasurătoare ale încasărilor întocmite de casieri;
 22. pastrează, eliberează și conduce evidența documentelor cu regim special și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și varsămintele efectuate de casier;
 23. întocmeste situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
 24. întocmeste formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii

25. semnarea documentelor de plata ;
26. întocmeste fisele de CAS , declaratiile de somaj si declaratiile de sanatate , fisele fiscale precum și alte documente conform legislației în domeniu;
27. urmareste stingerea creantelor bugetare de la debitori persoane fizice sau juridice prin procedura de executare silita, dupa intocmirea listei de ramasita de catre operatorul rol; Primeste si intocmeste documentele justificative, notele contabile la cheltuielile bugetului local(salarii, cheltuieli autoritati executive, invatamant, cultura, asistenta sociala, serv. si dezvoltare publică)
28. întocmeste lunar statele de plata a salariilor si a altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor locali ai comunei, beneficiarilor de asistență socială si bibliotecarului ;
29. întocmește PRESTAJ-ul pentru beneficiarii de asistență socială;
30. executa operatiuni de plată a cheltuielilor, semneaza documente de plata si tine evidenta angajamentelor bugetare si legale;
31. tine evidenta analitica a veniturilor și cheltuielilor din cadrul bugetului local ;
32. asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezorerie
33. efectueaza periodic controlul casierului comunal ;
34. rezolvarea în termen a lucrărilor date în sarcina sa;
35. întocmeste fisa de prezenta a personalului(functionari publici si personal contractual) pentru fiecare luna ;
36. întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat a solicitantului;
37. verifică dacă sumele pentru care s-au emis chitanțe, au fost depuse la Trezoreria Statului;
38. verifică documentele de încasări/plăți predate de casier;
39. verifică exactitatea operațiunilor de încasări/plăți;
40. întocmește instrumente de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
41. întocmește împreună cu ordonatorul de credite Programul anual al achizițiilor publice;
42. participa la elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial pornind de la particularitatile cadrului legal de organizare si functionare al institutiei, precum si de standardele de control intern/managerial elaborate pe baza acquis-ului comunitar în domeniu
43. contribuie la reflectarea in buget a resurselor alocate sub forma planului financiar ;
44. prezintă periodic rapoarte de activitate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor ;
45. Primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifică ;
46. întocmeste rapoarte de specialitate în specialitatea postului pe care este încadrat, pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovarii lor în Consiliul local ;
47. participa la elaborarea si/sau dezvoltarea **sistemului de control intern/managerial** pornind de la particularitatile cadrului legal de organizare si functionare al institutiei, precum si de standardele de control intern/managerial elaborate pe baza acquis-ului comunitar în domeniu;
48. participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul Comisiei de monitorizare pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial ;
49. participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul Comisiei de monitorizare ;
50. participă alături de celelalte compartimente de muncă din cadrul Primăriei Săceni, la identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților ce trebuie desfășurate pentru realizarea acestora ;
51. colaborează și sprijină autoritățile sau persoanele competente la inițierea și implementarea proiectelor de investiții ce au ca obiect asistența socială la nivelul comunei Săceni, în acest sens furnizează alături de compartimentele competente toate datele necesare întocmirii dosarelor de solicitare a finanțării, de implementare și finalizare a obiectivelor de investiții în domeniul menționat anterior ;
52. prezintă periodic rapoarte de activitate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor ;
53. rezolvă în termen corespondența ce intră în sarcina sa;
54. arhivează documentele proprii și le predă pe bază de proces verbal la depozitul de arhivă al Primăriei Săceni.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN

