

PRIMĂRIA COMUNEI VIDRA, VIDRA, VRANCEA

Nr. înregistrare: 2793 / 06.05.2025

Anunț

PRIMĂRIA COMUNEI VIDRA, județul VRANCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative

Funcția publică scoasă la concurs:

- Șef serviciu, SERVICIU FINANCIAR CONTABIL - 544011

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

05.06.2025 11:00, sediul Primăriei Comunei Vidra, str. Unirii nr. 12, localitatea Vidra, comuna Vidra, județul Vrancea

Perioada de depunere a dosarelor 06.05.2025 - 26.05.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Șef serviciu - 544011 - Clasa conducere, Grad I, SERVICIU FINANCIAR CONTABIL

Studii de specialitate:

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

- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Domeniu de studiu: Științe economice

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

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, 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

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale - cu tematica - integral

6. Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010 - cu tematica Cap. II, III și IV din Legea nr. 69/2010

7. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității - cu tematica cap. II, cap. III, cap IV din Legea nr. 82/1991

8. Ordonanța de urgență nr. 64/2007 privind datoria publică - cu tematica integral

9. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive - cu tematica integral

10. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea - controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - cu tematica pct A și B din Anexa 1 la Ordin nr. 923/2014

11. Ordin 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 tematica Anexa 1 la Ordin nr. 1792/2002
 12. Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia - cu tematica cap. II, III, IV, VI, VII, VIII din Ordin nr. 1917/005
 13. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - cu tematica integral
- Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**
- Atribuțiile postului:
1. Organizează și coordonează activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare postului ocupat;
 2. Elaborează și propune conducătorului unitatii , fișele posturilor pentru funcționarii publici din subordine;
 3. Stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor care revin serviciului;
 4. Este responsabil de realizare obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora;
 5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției publice de conducere în care este încadrat;
 6. Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului;
 7. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând/propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcționarilor publici și a Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare;
 8. Poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii;
 9. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanță profesională individuală anuale;
 10. Face propuneri și stabilește obiectivele individuale, de comun acord cu funcționarii din subordine, pentru anul în curs;
 11. Participă la stabilirea, în cadrul serviciului pe care îl conduce, a gradului de importanță asociat fiecărui criteriu de performanță corespunzător categoriei funcției publice ocupate de fiecare funcționar public din subordine;
 12. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul
 13. Întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate, precum și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
 14. Participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
 15. Acordă VIZĂ de control financiar preventiv, ca înlocuitor, în condițiile legii;
 16. conduce evidența contabilă în programul național Forexbug, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, a bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontării cu debitorii și creditorii;
 17. conduce evidența contabilă în programul național Forexbug, asupra patrimoniului public și privat, în vederea asigurării integrității patrimoniului județean, precum și a rezultatului patrimonial;
 18. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
 19. verifică documentele justificative pentru avansurile de trezorerie primite pentru deplasările în țară și în străinătate;
 20. Avizează efectuarea tuturor platilor prin aplicarea semnaturii a doua pe ordinele de plata si fila de cec
 21. rezervă sume în vederea efectuării plăților în programul național Forexbug;
 22. întocmește zilnic ordine de plată, către Trezorerie și alte bănci comerciale, pentru asigurarea decontărilor cu furnizorii, în vederea stingerii datoriei către aceștia;
 23. face punctaj lunar între evidența sintetică și cea analitică privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele, precum și bunurile din domeniul public al județului;
 24. asigură evidența analitică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor și a clienților pe fiecare categorie în parte;
 25. răspunde de evidențierea în contabilitate a încasărilor și scoaterii din funcțiune a bunurilor, nominalizate în procesul-verbal de inventariere anuală;
 26. calculează și transmite Serviciului Resurse Umane, lunar, reținerile salariale (conform legislației în vigoare și contractelor de creditare ale salariaților), ale personalului aparatului propriu, cât și consilierilor locali;
 27. evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor, garanțiile de bună execuție, garanțiile de participare la licitație;
 28. evidențiază în contabilitate încasările de la primărie,

29. verifică evidențierea tuturor operațiunilor efectuate în numerar, conform cu "Registrul de casă";
30. întocmește diferite "Raportări financiare pentru obiectivele decontate din fonduri nerambursabile";
31. asigură evidența analitică a tuturor imobilizărilor în curs de execuție, întocmind fișa fiecărui obiectiv în parte;
32. urmărește rambursările creditelor contractate de către Consiliul Local, întocmind "Subregistru datorii publice";
33. înregistrează cronologic și sistematic toate documentele primite în cadrul compartimentului, conform O.M.F. nr. 1792/2002;
34. întocmește lunar "Balanța contabilă de verificare sintetică" și "Balanța de verificare contabilă analitică" pe baza „Notelor contabile”;
35. întocmește lunar și trimestrial situațiile financiare (Bilanț contabil și anexele acestuia, conform reglementărilor în vigoare) și le depune la Serviciul buget și bilanțuri contabile;
36. întocmește „Cartea mare” pentru toate operațiunile reflectate în conturile contabile;
37. întocmește Registrul-inventar;
38. întocmește Registrul operațiunilor supuse controlului preventiv;
39. verifică și confirmă, lunar, la Trezorerie, operațiunile efectuate în conturile de venituri și cele de cheltuieli;
40. evidențiază, în contabilitate, operațiunile ce privesc implementarea proiectelor cu finanțare externă;
41. informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor cadru, care să cuprindă cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
42. notifică debitorii și creditorii în legătură cu soldul conturilor la finele anului;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Persoane de contact: Titere, Costel, inspector, 0237673337, 0237673424, starecivila@primariavidravn.ro