

PRIMĂRIA COMUNEI LIVEZILE, LIVEZILE, BISTRIȚA-NĂSĂUD

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: 2228 / 27.02.2024

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI LIVEZILE, județul BISTRIȚA- NĂSĂUD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **05.03.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR, ACHIZITII, TAXE SI IMPOZITE LOCALE - 241252

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

21.03.2024 10:00, sediul Primăriei comunei Livezile (sala de ședință), sat Livezile, nr. 1616 comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud

Perioada de depunere a dosarelor 05.03.2024 - 12.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 241252 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR, ACHIZITII, TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26026 - Versiune 6 - 27.02.2024 11:57

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 26026 - Versiune 6 - 27.02.2024 11:57

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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III- Secțiunea a IV-a, Capitolul VIII din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.792/2002 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 Anexa la Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.792/2002 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

7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexa nr. 1 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare

8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IV, Capitolul III din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

9. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IV, Capitolul III din Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

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

1) întocmește cererile de deschidere de credite bugetare, urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;

2) întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;

3) întocmește notele de fundamentare, pe care le transmite trezoreriei, pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și anume:

a) sumele defalcate din impozitul pe venit pentru :

- ajutorul social pentru încălzirea locuinței ;
- susținerea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap ;
- susținerea sistemului de protecție a copilului ;
- echilibrarea bugetului local ;

b) sumele defalcate din T.V.A. pentru:

- echilibrarea bugetelor
- învățământul gimnazial din comuna Livezile

2) operează și centralizează virările bugetare pe tipuri de activități în bugetele de venituri și cheltuieli;

3) întocmește referatul și dispoziția primarului cu privire la aprobarea virărilor de credite;

4) ține evidența creditelor aprobate, a angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor de ordine și evidență

5) răspunde de intocmirea statelor de plata privind drepturile de personal din cadrul aparatului propriu, având în vedere baza de date a salariilor de încadrare și alte drepturi de personal, actualizate de către

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26026 - Versiune 6 - 27.02.2024 11:57

Compartimentul resurse umane;

- 6) efectuează transferul salariilor și a altor drepturi de personal în conturile angajaților, la băncile comerciale
- 8) centralizează dările de seamă statistice legate de salarii, întocmește monitorizarile privind cheltuielile de personal lunar și trimestrial ;
- 7) efectuează plata viramentelor ale angajaților și angajatorului către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, șomaj, alți creditori, potrivit legii;
- 8) asigură centralizarea declarațiilor privind obligațiile către bugetul de stat pentru toate serviciile din cadrul primăriei și răspunde de depunerea acestora în termen;
- 9) întocmește anual fișele fiscale și răspunde de depunerea lor, în termen, la DGFP ;
- 10) întocmește dările de seama statistice privind drepturile de personal și răspunde de depunerea acestora, în termen la Directia de statistică ;
- 11) ține evidența contabilă a cheltuielilor de personal și răspunde de încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;
- 12) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor de personal și ordonantarea la plată, conform prevederilor OMF nr.1792/2002 ;
- 13) conduce evidența realizării veniturilor în partizi "cheltuieli ,, unde înregistrează pe baza facturilor și a ordinelor de plată toate cheltuielile ce apar în cadrul Primăriei, atât la autorități cât și la autofinanțat;
- 14) trimestrial, totalizează veniturile și cheltuielile din registrele de partizi, urmărind totodată și încadrarea în prevederile din buget, precum și introducerea datelor în darea de seamă;
- 15) verifică zilnic ,extrasele de cont din trezorerie pe fiecare capitol, verificând corectitudinea soldurilor pe debit și pe credit ;
- 16) ține evidența clienților verificând soldurile și înștiințează coordonatorul compartimentului și executorul fiscal cu privire la aceste situații;
- 17) solicită recepțiile la materialele necesare desfășurării lucrărilor executate în instituție, în conformitate cu facturile emise;
- 18) asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 19) răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de arhivarea documentelor instrumentate

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 adeverinței 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 adeverinței 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,

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26026 - Versiune 6 - 27.02.2024 11:57

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

Mihalachi, Emanuela- Corina- Marilena, Secretar general, 0742026669, 0263270365, emanuela.mihalachi@primarialivezilebn.ro

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Simionca Traian**

Semnătură

26026 - 6 - 27.02.2024 11:57

Traian Simionca

Semnat digital de Traian
Simionca
Data: 2024.02.27 12:02:25
+02'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26026 - Versiune 6 - 27.02.2024 11:57