

PRIMĂRIA COMUNEI RĂSUCENI	
JUDEȚUL GIURGIU	
INSTRUMENTE	NR. 718
TESTE	
ZILĂ 07	LUNA 03 ANUL 2025

ANUNT
RECRUTARE FUNCTIE PUBLICA DE EXECUȚIE , CLASA I, Grad Profesional
DEBUTANT
PRIMARIA COMUNEI RĂSUCENI

PRIMĂRIA COMUNEI RĂSUCENI, județul GIURGIU, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție 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 administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONBTABILITATE - 174572

Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 10.04.2025 ora 11:00, Primăria comunei Răsuceni, str Principala nr. 12 Răsuceni, Giurgiu

Perioada de depunere a dosarelor 07.03.2025 – 26.03.2025

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 Consilier - 174572 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Finanțe (Domeniul de licență), Finanțe și bănci (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 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 - lege privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ cu tematica Legea nr. 273/2006 - lege privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - integral
- 6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată
 - ✓ cu tematica Legea contabilității nr. 82/1991, republicată – integral

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

- ✓ Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local
- ✓ Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare
- ✓ Întocmește programul de investiții publice al unității administrativ- teritoriale împreună cu Primarul
- ✓ Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate
- ✓ Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție
- ✓ Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu
- ✓ Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate
- ✓ Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității
- ✓ Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora
- ✓ Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- ✓ Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere
- ✓ Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate
- ✓ Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat
- ✓ Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local
- ✓ Duce la îndeplinire efectuarea plății drepturilor salariale;
- ✓ Înregistrează în evidența contabilă operațiunile privind cheltuielile de personal
- ✓ Aprobă statele de plată
- ✓ Asigură efectuarea plății salariilor și obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale
- ✓ Calculează sumele datorate bugetului de stat reprezentând contribuțiile pentru C.A.S
- ✓ Întocmește și semnează Registrele de contabilitate și documentele justificative

- ✓ Arhivează Registrele și documentele justificative în evidențele contabile, și atunci când situația o impune, le prezintă organelor de control
- ✓ Efectuează plata cheltuielilor, în baza angajării, lichidării și ordonanțării acestora
- ✓ Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii

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, 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.

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.

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 necesar ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Mesaroș, Raluca Georgina, consilier, 0371316585, 0372002159, primarie@comunarasuceni.ro

