



http://ro.wikipedia.org/wiki/Imagine:Romania_Coat_of_Arms.svg ROMÂNIA

**JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂVINEȘTI**

Str. General Buniș, nr. 7, Județul Neamț, cod postal 617410

Telefon: 0233/281573, Fax: 0233/281574

E-mail: primariasavinesti@yahoo.com

Nr. 5455 din 07.07.2022

ANUNT

Comuna Savinesti, judetul Neamt organizează concurs de promovare in functia publica de conducere, vacanta - sef serviciu in cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Impozite si Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului comunei Savinesti, judetul Neamt.

Concursul de promovare va avea loc la sediul Comunei Savinesti si va consta in 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă, care se va susține în data de 08.08 2022, ora 10. 00;
- c) interviul, care se va desfășura în data de 11.08 2022, ora 10. 00.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de promovare in funcția publică de conducere – sef serviciu - funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- sa aiba minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- sa fie absolventi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științe economice;
- sa fie absolventi de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în

condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării unor funcții publice, prevăzute în art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 07.07.2022 – 26.07.2022 la sediul Comunei Savinesti.

Persoana responsabilă cu primirea dosarelor de concurs este doamna Zanoaga Felicia - Petronela inspector, Compartiment Resurse Umane.

Conținutul dosarului de concurs (conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare):

1. Formularul de înscriere la concurs;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie, după caz ;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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 funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar (sau o declarație pe propria răspundere, cu obligația candidatului declarat admis la selecția dosarelor de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
8. 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, pentru a se certifica conformitatea cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs și modelul adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor se regăsește pe site-ul Comunei Savinesti la secțiunea Anunturi , în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.

Bibliografia / Tematica:

Bibliografia / Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 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;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul V - Contribuții sociale obligatorii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice 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 modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare.

NOTA: Bibliografia are în vedere actele normative, cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului anual al Comunei Savinesti, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobarii acestuia de catre Consiliul Local , antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la proiectul de adoptare a bugetului;
- Intocmeste contul anual de executie bugetara si supune spre aprobare Consiliului Local excedentul sau sau deficitul rezultat;
- Efectueaza analiza financiar contabila pe care o prezinta Consiliului Local;
- Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar contabile a primariei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta ordonatorului principal de credite orice neregula sau incalcare constanta, precum si masurile ce se impun;

- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de primaria comunei Savinesti;
- Verifica lunar veniturile incasate si evidentierea acestora in contabilitate;
- Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor investitii de interes public urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea si rambursarea acestuia;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico- economice prezentata fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura, etc;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Savinesti;
- Urmareste modul de efectuare a inventarierii, precum si modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corecta a acestora;
- Asigura reevaluarea bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Savinesti conform legii;
- Asigura asistenta de specialitate pentru institutiile subordonate;
- Urmareste si raspunde de aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economic-financiar;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al Serviciului, in vederea prezentarii in Consiliul Local;
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, virari de credite, repartizarea pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune spre aprobare Consiliul Local;
- Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Prezinta la cererea Consiliul Local si a primarului, rapoarte si informatii privind activitatea serviciului si la termenul si in forma solicitata de acestia;
- Urmareste si verifica registrul de casa;
- Raspunde de registrul de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiei locale ale commune;
- Raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- Intocmeste anual programul de investitii publice pe clasificatie functional;
- Verifica periodic caseria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- Impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, si a veniturilor estimate elaboreaza si supune spre aprobare Consiliului Local bugetul local si il depune la AJFP impreuna cu anexele pentru anul bugetar precum si estimarile pentru urmatorii 3 ani;
- Intocmeste situatiile financiare lunare si le transmite AJFP Neamt;
- Urmareste modul de indeplinire a obligatiilor ce revin personalului privind impozitele si taxele locale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Comunei Savinesti, Compartimentul Resurse Umane și la nr. de telefon **0233/281573**.

Afisat astazi, **07.07.2022** , la sediul si pe site-ul Primariei comunei Savinesti.

Primar,
Daniel HORCIU