

## **PRIMĂRIA COMUNEI MILEANCA, MILEANCA, BOTOȘANI**

**Nr. înregistrare: 1891/ 13.03.2023**

### **ANUNT**

**PRIMĂRIA COMUNEI MILEANCA**, județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Data de publicare a anunțului: 13.03.2023**

**Funcția publică scoasă la concurs:**

- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - 258582

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

13.04.2023 10:00, SEDIU PRIMARIE

**Perioada de depunere a dosarelor 13.03.2023 - 03.04.2023**

**Perioada selecție dosare concurs:** în termen de maximum 5 zile 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 de participare**

**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

Pentru Consilier - 258582 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

-vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

**Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna**

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Mileanca, str. Principală nr. 88, Județul Botoșani .**

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- [[e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz; (text în vigoare până la 21 iulie 2020) ]]
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;

[[j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. (text în vigoare până la 21 iulie 2020) ]]

j) 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. (Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani).[[2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. (text original în vigoare până la 21 iulie 2020) ]]

## **Bibliografie și tematică**

### 1. Constituția României, republicată

cu tematica - Principii generale; - Drepturile și libertățile fundamentale;

### 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Capitolul I – Principii și definiții; - Capitolul II Dispoziții speciale, SECȚIUNEA I: Egalitatea în

activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA II: Accesul la serviciile publice

administrative și juridice de sanatate, la alte servicii, bunuri și facilități.

### 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu

modificările și completările ulterioare

cu tematica - CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați, în domeniul

muncii; - CAPITOLUL III: Egalitatea de șanse și de tratamente în ceea ce privește accesul la educație, la

sanatate, la cultură și la informare.

### 4. 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 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 contabilității nr.82/1991, actualizată

cu tematica -cap. II Organizare și conducerea contabilității; -cap III –Registrele de contabilitate  
-cap. IV Situații

financiare

6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată

cu tematica Cap. II-Principii, reguli și responsabilități Cap. V-Finanțarea instituțiilor publice

7. Ordinul M.F.P. 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 tematica Anexa-NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata

cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și

legale

8. Ordinul nr. 1.917 din 12 decembrie 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: Aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare; Cap III: Prevederi

referitoare la elementele din bilanț; Cap IV: Planul de conturi general pentru instituțiile publice; Cap VII:

Instrucțiuni de utilizare a conturilor contabile ; Cap VIII: Monografie privind înregistrarea în contabilitate a

principalelor operațiuni;

9. Legea 227/2015 privind Codul fiscal

cu tematica Titlul IX-Impozite și taxe locale

10. Legea 500/2002, a finanțelor publice

cu tematica Cap.IV-Finanțele instituțiilor publice

Persoane de contact:

Ursu, Nicoleta-Elena, secretar general, 0741739369,

Emai: [primariamileanca@yahoo.com](mailto:primariamileanca@yahoo.com)

**PRIMAR,  
Azamfirei/Alexandru**



**Secretar general,  
Ursu Nicoleta Elena**

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului: CONSILIER - CONTABIL,**

**Nivelul postului : STUDII SUPERIOARE**

**Funcția publică de execuție CONSILIER ,**

**Gradul profesional al ocupantului postului: SUPERIOR**

Categoria, clasa, gradul : CLASA I, gradul profesional SUPERIOR ;

**Scopul principal al postului** : conduce activitatea pe linie de contabilitate și răspunde de realizarea bugetului în conformitate cu prevederile legale, efectuează lucrările de contabilitate, prevăzute în fișa postului, cele rezultate din delegare de atribuții precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar ;

**Cerințe privind ocuparea postului :**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

-vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** competență de conducere managerială, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, redactare, capacitatea de consiliere, de îndrumare, capacitatea de a comunica, capacitatea de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului, capacitatea de a organiza, de a conduce, de coordonare, de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;

**Competența managerială:** realizarea obiectivelor prin angajare, cultură, comunicare, munca în echipă folosind instrumente, mijloace, sisteme, concluzii pentru înțelegerea calității și atingerea standardelor calității performante prin implementarea unui management al calității totale în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea;

**Atribuții:**

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local precum și pentru activități autofinanțate și fonduri legal constituite,
- întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, taxelor cu debit și fără debit precum și situațiile operative privind încasările realizate pe care le prezintă la termen pentru analiză și stabilirea măsurilor corespunzătoare,
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și agenții economici, persoane juridice și agenții economici și propune modelele imprimatelor necesare aplicării legislației în acest domeniu,
- urmărește încasarea veniturilor în termen și propune măsuri de recuperare în acest domeniu,
- urmărește încasarea veniturilor în termen și propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de încasare;
- întocmește documentațiile și propunerile privind înregistrarea contribuabililor în evidența specială,
- organizează și controlează activitatea organelor de încasare cu privire la confirmarea (restituirea), în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități a căror încasare se face prin organul de încasare respectiv,

- execută în condițiile legii controlul financiar preventiv, întocmește și semnează actele de bancă pentru operațiunile conturilor deschise pentru unitate;
- efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonantare și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor locale și legale la comuna Mileanca, județul Botosani.
- supune spre analiză consiliului local execuția bugetului de venituri și cheltuieli finanțate din bugetul local, precum și a unităților subordonate,
- conduce evidența cheltuielilor bugetare, a celor din mijloace autofinanțate și a fondurilor legal constituite,
- conduce evidența mijloacelor fixe a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și a materiilor prime și materiale,
- efectuează cel puțin o dată pe lună verificarea inopinată a casei și semnează în registrul de casă cu ocazia fiecărei verificări.
- păstrează, gestionează și eliberează formularele cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale, (chitanțiere, cecuri, foi parcurs)
- face propuneri consiliului local pentru virări de credite bugetare, modificări și alocații trimestriale, planul suplimentar de venituri și cheltuieli, etc.
- verifică periodic gestiunile de materiale și face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate;
- verifică anexele extraselor de cont bancar și a documentelor anexate la registrul de casa, sub aspectul îndeplinirii cerințelor legale;
- ține evidența plății salariilor, întocmește statele de plată pentru personalul propriu, pentru personalul unităților subordonate finanțate de la bugetul local și pentru beneficiarii prevederilor Legii nr. 416/2001 privind Venitul minim garantat;
- răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere și valorificare a rezultatului inventarierii, făcând propuneri de recuperare a eventualelor pagube și propune casarea unor obiecte de inventar;
- întocmește darea de seama contabilă la termenele legale;
- urmărește dacă s-au depus la termenele stabilite de lege declarațiile de impunere de către contribuabili, persoane fizice și agenți economici, persoane juridice;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile asupra sincerității declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termen legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- ia măsuri de modificare unde este cazul a impunerilor inițiale și încasarea diferentelor de impozit stabilit;
- participă alături de organele de încasare și comisia constituită în acest sens, la aplicarea măsurilor de urmărire și încasare silită a veniturilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile la bugetul local;
- întocmește înștiințările de plată inclusiv pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli judiciare) În situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele
- urmărește dacă agenții fiscali verifică periodic revenirea la starea de solvabilitate al debitorilor,
- efectuează zilnic verificarea documentelor de casa prin confruntarea sumelor din fiecare chitanța emisă de agentul fiscal și cele înscrise în borderoul desfășurător de încasare
- întocmește certificatele ce se eliberează contribuabilului cu privire la situația fiscală
- trimestrial efectuează confruntarea datelor înscrise în registrul rol unic cu cele înscrise în extrasul de rol ce asigură realizarea concordantei datelor;

- operează pe calculator activitățile specifice postului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar sau consiliul local precum și cele prevăzute de lege ;
- participă la inventarierea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii bunurilor din domeniul public și privat al comunei , încadrându-se în termenele stabilite prin dispoziția primarului;
- efectuează lucrările de secretariat în cadrul comisiei de reevaluare și amortizare a activelor fixe aflate în patrimoniul comunei , pînă la termenul stabilit prin dispoziția primarului comunei Mileanca;
- întocmește impunerea persoanelor fizice și juridice pe baza declarațiilor de impunere

Limite de competență: Coordonare, verificare și control în cadrul Compartimentului Buget-Finanțe, Contabilitate,

Delegarea de atribuții: Prin dispoziția primarului sau hotărâri ale consiliului local;

Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonată față de primar,  
superior pentru – referenți operator de rol și cei cu atribuții de realizarea bugetului local
- relații funcționale: de colaborare cu secretarul comunei,
- b) relații de control: față de referenți și casier din cadrul Compartimentului Buget-Finanțe Contabilitate
- c) relații de reprezentare: prin delegare de către primar în soluționarea problemelor de specialitate;

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice; Direcția finanțelor publice Botoșani, Trezoreria Botoșani și Consiliul județean Botoșani;
- b) cu persoane juridice private, prin delegare de către primar,

Întocmit de:

Numele și prenumele: AZAMFIREI Alexandru

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnătura: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura: \_\_\_\_\_

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea/instituția publică: **Primăria comunei Mileanca**

Funcția publică vacantă/temporar vacantă solicitată

din data/perioada: : \_\_\_\_\_

Numele: \_\_\_\_\_

Prenumele: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nr. de telefon: \_\_\_\_\_

Studii generale și de specialitate:

*Studii medii liceale sau postliceale:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Studii superioare de scurtă durată:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Studii superioare de lungă durată:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Alte tipuri de studii:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

<b>Limbi străine (cunoștințe de bază, bine sau foarte bine):</b>			
<b>Scris</b>	<b>Citit</b>	<b>Vorbit</b>	
<b>Cunoștințe operare calculator:</b>			
_____			
_____			
<b>Carierea profesională:</b>			
<b>Perioada</b>	<b>Instituția/ Firma</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>Principalele responsabilități</b>
<b>Persoane de contact pentru recomandări:</b>			
<b>Numele și prenumele</b>	<b>Instituția</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nr. de telefon</b>
<b>Declarații pe propria răspundere*<sup>6)</sup></b>			
<p>Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria .....  numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art.465 alin.1 lit. j) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- am fost <input type="checkbox"/> nu am fost <input type="checkbox"/> destituit(ă) dintr-o funcție publică și/sau</li> <li>- mi-a încetat <input type="checkbox"/> contractul individual de muncă</li> <li>- nu mi-a încetat <input type="checkbox"/> pentru motive disciplinare.</li> </ul> <p>Cunoscând prevederile art.465 lit. k) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:</p> <p><input type="checkbox"/> am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia</p> <p><input type="checkbox"/> nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia</p>			
<b>Acord privind datele cu caracter personal*<sup>7)</sup></b>			
<p><input type="checkbox"/> Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.</p> <p><input type="checkbox"/> Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.</p>			

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

**Data:** \_\_\_\_\_

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.