

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BĂLCĂUȚI**  
**NR. 599 din 08.02.2024**

**ANUNȚ**  
**ORGANIZARE CONCURS**

Titlu concurs: Primăria comunei Bălcăuți, județul Suceava publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.VII din OUG nr.115/2023 – alin.(2) lit.b și art. VII alin.(7) /XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ.

Data solicitată de publicare a anunțului: 09.02.2024

Funcția publică scoasă la concurs:

**Consilier, clasa I, grad profesional asistent**, la Compartimentul buget, finanțe-contabilitate, impozite și taxe, executări silite din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului comunei Bălcăuți, județul Suceava.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 12 martie 2024, ora 10.00, PRIMĂRIA COMUNEI BĂLCĂUȚI, Sat Bălcăuți, Com. Balcauti.

Perioada de depunere a dosarelor: 09.02.2024-28.02.2024

Perioada selecție dosar concurs: în termen de maxim 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 maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

**CONDITII DE PARTICIPARE:**

- Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, Domeniul de studiu: științe economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare în exercitarea funcției publice: minim 1 an.
- Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Dosarele de înscriere la examen se pot depune la sediul Primăriei comunei Bălcăuți, județul Suceava, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Bălcăuți, județul Suceava, la rubrica „Carieră/Concursuri” și la sediul administrativ al comunei Bălcăuți, județul Suceava, [www.balcauti.ro](http://www.balcauti.ro).

Relații suplimentare cu privire la conținutul dosarului, bibliografiei, etc, se pot obține la numărul de telefon 0372900906, email: [primariabalcauti@yahoo.com](mailto:primariabalcauti@yahoo.com), persoana de contact: Fediuc Dalila Maria, tel: 0372900906.

#### **F. Bibliografia/Tematica propusă pentru concurs:**

1. Constituția României, republicată – cu tematica INTEGRAL
2. Titlul I și II ale partii a II, Titlul I al partii a IV, Titlul I și II partea a VI 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 cu tematica INTEGRAL
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 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codului specific de Norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii privind elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
10. OMFP nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
11. OMFP nr.1729/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

### **E. PRINCIPALELE ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:**

- întocmeste documentatiile de plata si asigurarea platilor cheltuielilor bugetare
- urmărește realizarea veniturilor prevazute in buget si identifica noi posibilitati de crestere a veniturilor
- întocmeste lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli si le înainteaza la Trezoreria Siret;
- urmărește încadrarea stricta in creditele aprobate pe tote coordonate;le clasificatiei bugetare
- întocmeste si executa programul de munca si salarii al unitatii in conformitate cu organigrama si statul de functii
- întocmeste documentele pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturi bancare, pentru urmarirea debitorilor si creditorilor
- organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti, instruieste si coordoneaza comisiile de inventariere
- întocmeste darile de seama contabile si statistice, precum si contul de executie bugetara, trimestriala si anulala
- verifica statele de plata ale personalului primariei, indemnizatiile de concediu de odihna, concediu medical, ajutoare sociale
- întocmeste lunar balanta de verificare pe rulaje si solduri
- întocmeste balanta analitica trimestriala pentru obiectele de inventar, lunar pentru obiectele de curatenie si annual pentru mijloacele fixe
- claseaza si pastreaza toate documentele justificative de cheltuieli, documente contabile, fisele bilantului de verificare trimestriala si raspunde de arhiva financiar contabila
- stabileste operatiunile catre bugetul statului si asigura varsarea sumelor respective in termenele stabilite
- primeste si executa formele de poprire si asigura realizarea titlurilor executorii in conditiile legii
- efectueaza demersurile pentru fondurile necesare salariilor si pentru celelalte actiuni financiare de la bugetul de stat sau local
- îndeplineste orice alte sarcini cu caracter financiar contabil, date de primarul comunei sau prevazute expres in acte normative
  - urmărește ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparțină contului respectiv iar în cazul unei erori efectuează regularizările între conturi prin ordine, le întocmește și le depune la bancă;
  - răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității sub semnătură, pe bază de borderou și umăr de inventar;

## **G. DOSARUL DE CONCURS**

- 1.formularul de înscriere;
- 2.curriculum vitae, modelul comun european;
- 3.copia actului de identitate;
- 4.copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări ori perfecționări, diplome de master sau de studii postuniversitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 5.copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 6.copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie;
- 7.cazierul judiciar;
- 8.declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

\*Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**PRIMAR,**

**SOIMAN VASILE**

