

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
ORAS MURGENI

Str.Coman Ghenuta; nr.12; Murgeni; jud. Vaslui; cod:737370
Tel: 0235 426033; fax: 0235 426020; e-mail: primariamurgeni@yahoo.com
Nr.4260/07.04.2021

ANUNT

Orasul Murgeni organizeaza la sediul din localitatea Murgeni, str. Ghenuta Coman, nr.12, jud. Vaslui concurs pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de Sef Serviciu II - Serviciul buget, finante- contabilitate, investitii al orasului Murgeni, in data de **28.05.2021**.

I. Organizarea concursului

In conformitate cu prevederile Legii nr. 203/2020 art. II - pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19 ale art. 386 lit. a) și art. 618 din O.U.G 57/2019 – Codul administrativ cu modificarile și completările ulterioare precum și în temeiul prevederilor art. 46 alin. (1) din H.G nr.611/2008 cu modificarile și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, prevazute la art. 618 alin. (10) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile și completările ulterioare ;

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **28.04.2021 – 17.05.2021** respectiv 20 de zile de la publicarea pe pagina de internet a instituției orasului Murgeni la secțiunea special creată în acest scop, de luni până vineri, în intervalul orar 08:00 - 16:00, la sediul orasului Murgeni, str. Ghenuta Coman, nr. 12, jud. Vaslui, persoana de contact: Rosca Valentin, telefon/ fax 0235426020 email primariamurgeni@yahoo.com

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

Proba scrisa va avea loc în data de **28.05.2021**, ora **10.00** la sediul orasului Murgeni sala de sedinte str. Ghenuta Coman nr. 12.

Interviul se va susține în maxim 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise .

II. Conditii generale de participare

În vederea înscrierii la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin. 1 din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile și completările ulterioare.

III. Conditii specifice de participare

Conditii pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de Sef Serviciu - Serviciul Buget finante contabilitate – investitii al orasului Murgeni;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe economice,
- absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare,
- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G nr. 611/2008, cu modificarile și completările ulterioare (Hotararea nr. 546 din 9 iulie 2020) .

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult o lună anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

De asemenea, vă adresăm rugămintea de a desemna câte un reprezentant pentru a participa în cadrul comisiei de concurs și cea de soluționare a contestațiilor potrivit art. 618 alin. (5) și (6) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Primar,
Cazacu Eduard



BIBLIOGRAFIA /TEMATICA
la concursul de recrutare organizat in data de 28.05.2021

pentru funcția publică de conducere vacanta:
de Șef Serviciu, grad II Serviciul Buget, finanțe-contabilitate, investitii

Bibliografie generala

- Constituția României,
- Parte a – VI - a titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie specifica

- Legea nr. 273/29.06.2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr. 1/2016- privind Normele Metodologice de aplicare a Codului fiscal;
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordinul M.F.P nr.1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003(pct.1-13).

Tematica

- Constituția României
- Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Reglementari privind egalitatea de șanse republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementari - privind finanțele publice locale
- Reglementari privind transparența decizională în administrația publică;
- Reglementari privind Codul fiscal ;
- H.G.nr. 1/2016 - privind Normele Metodologice de aplicare a Codului fiscal;
- Reglementari privind Legea contabilității
- Reglementari privind O.M.F.P. nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003(pct.1-13).

Primar,
Cazacu Eduard



Atribuții Sef serviciu Serviciul buget, finanțe - contabilitate, investiții

- organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Serviciului și coordonează direct activitatea compartimentelor din subordine
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmeste lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget:
- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local al orasului Murgeni.
- urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția consiliului local conform legislației în vigoare.
- urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii.
- coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate.
- urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești.
- efectuează periodic controale la casierie.
- analizează săptămânal, stadiul realizării sarcinilor de serviciu a compartimentelor și stabilește acțiunile pentru perioada următoare.
- asigură buna circulație a documentelor din cadrul Serviciului și avizează în vederea înaintării spre aprobare.
- angajează unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare.
- urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar.
- acordă efectuarea controlului financiar preventiv pentru efectuarea plăților făcute potrivit legislației în vigoare.
- vizează deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele execuției bugetare.
- întocmește și dispune dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare.
- urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile subordonate din subordinea Primăriei și Consiliului Local al orasului Murgeni
- verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local al orasului Murgeni contul de execuție bugetară.

- prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare.
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eșalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii.
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Murgeni numărul de personal și statele de funcții pentru aparatul propriu și unitățile subordonate Consiliului Local în condițiile legii.
- aproba pentru casare obiecte de inventar și bunuri deteriorate urmare folosinței îndelungate.
- coordonează activitatea de perfecționare a personalului.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Murgeni.
- exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Primar,
Cazacu Eduard

