

**ROMANIA**  
**JUDETUL MEHEDINTI**  
**PRIMARIA**  
**BAIA DE ARAMA**

Str.T.Vladimirescu,nr.23,telefon 0252381473,fax 0252381473,e-mail: primaria\_bda@yahoo.com

NR.8269 /21.03.2023

**ANUNT**

Primaria Baia de Arama județul Mehedinți , organizează concurs în data de 25.04.2023 orele 10,00,proba scrisa si 27.04.2023 orele 10,00 proba interviului la sediul Primariei orasului Baia de Arama, pentru ocuparea a unui post de functie publica de executie de Consilier ,clasa I,grad superior,studii de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor economice,vechime in specialitatea studiilor de 7 ani in cadrul compartimentului contabilitate,casierie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Baia de Arama dupa cum urmeaza:

**CONDIȚII GENERALE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:**

- să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- sa aiba o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- sa nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu i se fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE CONSILIER,CLASA I,GRAD SUPERIOR**

- sa indeplineasca conditiile de studii si vechime in specialitate ;
- Concursul pentru ocuparea postului vacant de Consilier ,clasa I,grad superior are loc in 3 etape succesive, dupa cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere 14.04.2023
- b) proba scrisă -25.04.2023
- c)proba interviului-27.04.2023

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- Curriculum vitae,model european;
- copia actului de identitate;
- formular înscriere ,conform anexei nr.3 HG nr.611/2008 modificat;
- copiile diplomelor de studii si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- copia carnetului de munca sau adeverinta care atesta vechimea in munca si,dupa caz ,in specialitate;
- cazierul judiciar (poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere);
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- declaratie pe proprie raspundere ca nu a desfasurat activitati de politie politica.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs,sau in copii legalizate.

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ - CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

Constituția României, republicată;

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, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 82/1991 a contabilității (r4), cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

O.M.F.P. nr. 923/2014 Ordin pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;

O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;

*NOTĂ: Toată legislația prevăzută în bibliografie va fi studiată cu completările și modificările la zi.*

### **TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată:

- Titlul II, Capitolul II „Drepturile și libertățile fundamentale”;

- Titlul II, Capitolul III „Îndatoririle fundamentale”;

- Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Partea a VI-a, Titlul I “Dispoziții generale”;

- Partea a VI-a, Titlul II “Statutul funcționarilor publici”.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare - integral;

5. Legea nr. 82/1991 a contabilității (r4), cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul II „Organizarea și conducerea contabilității”;

- Capitolul III „Registrele de contabilitate”;

- Capitolul IV „Situații financiare”.

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul I „Dispoziții generale”;

- Capitolul II „Principii, reguli și responsabilități”;

- Capitolul III „Procesul bugetar”;

- Capitolul V „Finanțarea instituțiilor publice”.



7. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare:  
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

8. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitoul II, Secțiunea 1 „Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv”;  
- Capitoul II, Secțiunea 2 „Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv propriu”.

9. O.M.F.P. nr. 923/2014 Ordin pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare:

- Anexa nr. 1 „Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv”;  
- Anexa nr. 2 „Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu”.

10. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile:

- Anexa nr. 1 „Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile”.

11. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii - integral.

12. O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare - integral.

#### **Atributiile postului:**

- urmarește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;
  - urmarește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii;
  - întocmește situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă;
  - primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le dă către plată urmând să țină evidența în continuare a plăților;
  - în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate direcțiile și compartimentele în acest sens);
  - ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare contract, face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acesteia;
  - primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma căruia virează garanția de bună execuție reținută în contul de garanții ale executantului;
  - întocmește adresa către bancă furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanție de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție;
  - ține evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție și calculează cota de 0,7% conform prevederilor Legii nr.10/1995 art. 40 și Legii nr. 50/1991 republicata art. 30 alin (1), împreună cu compartimentul tehnic investiții;
  - urmarește depunerea sumelor încasate de serviciile publice din subordine la casieria centrală;
  - ține evidența plăților către diverse asociații cu care instituția noastră este partener;
- urmarește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic ordonatorul de credite;

- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor banesti ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea adoptării lor în Consiliul Local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul serviciului;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile ;
- verifică întocmirea corectă a registrului de casă privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă soldului înscris în acesta;
- întocmește situații recapitulative lunar, la plata salariilor;
- întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, nr.112;
- întocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor aprobate prin buget, dispozițiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare și notele justificative privind cererea de deschidere de credite ;
- întocmește și transmite lunar la DGFP Mehedinți notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;
- întocmește lunar cereri de fonduri și trimestrial decontul privind utilizarea sumelor alocate de către DSP Mehedinți ;
- întocmește ordine de plata pentru eventualele reglări și compensări între sursele de venit și ordine de plată pentru virarea taxelor încasate pentru alte institutii publice și pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silită;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii ;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederii și clasificăției bugetare;
- prezintă spre aprobarea conducerii unității, bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;
- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- asigură evidența bonurilor valorice de carburant;
- asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrarilor și ieșirilor din magazie;
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți;



- întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului;
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- are obligația sa cunoască și să aplice la locul de muncă, prevederile Legii nr.319/2006- Legea securității și sănătății în muncă;
- să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă- H.G.nr.1425/2006;
- să respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să anunțe zona unde se deplasează și perioada cât timp lipsește;
- să participe la pregătirea periodică privind situațiile de urgență;
- să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zapadă, polei, furtuni etc).

Programul de lucru 8 ore/zi 40 ore pe săptămână.

**Dosarele se depun la compartimentul secretariat – registratura** din cadrul Primăriei Orașului Baia de Aramă, județul Mehedinți, până la data de 10.04.2023 orele 16,00.

Relații suplimentare zilnic între orele 8,00 – 16,00 la sediul Primăriei orașului Baia de Aramă sau la telefon 0252 /381473.

**PRIMAR,**  
Tudorescu Ilie-Ion



**SECRETAR GENERAL,**  
Curelea Victor Sabin

**COMP.R.U-SAL,**  
Insp.Dragota Marina