

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCUȚA**  
NR. 509/31.01.2024

**ANUNȚ**  
**ORGANIZARE CONCURS**

Titlu concurs: Primăria comunei Sălcuța, județul Dolj 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.

**Funcția publică scoasă la concurs:**

Consilier, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului comunei Sălcuța, județul Dolj.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 01 martie 2024, ora 10.00, PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCUȚA, Sat Sălcuța,.

Perioada de depunere a dosarelor: 31.01.2024-19.02.2024

Perioada selectie dosar concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Perioada depunere contestație la selectie: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selectie: 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 Sălcuța, județul Dolj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul

Primăriei comunei Sălcuța, județul Dolj, la rubrica „Anunturi concurs ” și la sediul administrativ al comunei Sălcuța, județul Dolj,.

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

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

1. Constituția României, republicatăcu tematica INTEGRAL
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioarecu tematica INTEGRAL
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cumodificările și completările ulterioarecu tematica INTEGRAL
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL  
completările ulterioare
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL
7. Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL
9. Ordonanța nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cumodificările și completările ulterioarecu tematica INTEGRAL
10. Ordinul Ministerului Finantelor . nr. 923/2014, republicat, cu modificarile si completarile ulterioarepentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv sia Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfașoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu tematica INTEGRAL
11. Ordinul Ministerului .Finantelor . nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu tematica INTEGRAL
12. Ordinulul Ministerului Finatelor Publice . nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unormodule care fac parte din procedura de funcționare a sistemului national de raportare – Forexebug cu tematica INTEGRAL
13. Ordinul ministrului finatelor publice nr. 1792/2002 cu modificarile si completarile ulterioare pentruaprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu tematica INTEGRAL

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

- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată;
- verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- exercitarea activității de control financiar preventiv;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Sălcuța;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
- urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
- fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Sălcuța;
- rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică cu celelalte compartimente de specialitate
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor împreună cu compartimentul "impozite și taxe
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;

- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului despecialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Sălcuța;
- stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Comunei Sălcuța, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local.

#### Atribuții : Buget

- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Sălcuța, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate instituțiilor publice responsabile în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii , asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;

- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Sălcuța sau dispoziții ale primarului comunei Sălcuța.

#### **Conținutul dosarului**

#### **F. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui

consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterioară etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în

specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Persoane de contact:**

Cărăvan , Lucian , secretar general, 0251363006, [primariasalcuta@gmail.com](mailto:primariasalcuta@gmail.com).

