

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE POST VACANT

Avand in vedere prevederile H.G nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor public, Primarul comunei Independența, judetul Galați, organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă: șef birou, clasa I, în cadrul Birou Financiar Contabil, Registratură, Relații Cu Publiculși Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, judetul Galati, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- **Conditii de concurs**

Conditii generale :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice de ocupare a funcției publice :

- **Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 483 din O.U.G. nr. 57/2019 - să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani;**
- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;**
- **să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;**
- **să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.**

Dosarul de concurs

- a) formularul de inscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;
- i) cazierul judiciar;
- j) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifi

Perioada de inscrieri

Inscrierile se fac la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune la secretarul general al comunei Independența, judetul Galati, 27.06.2022 până la 18.07.2022, ora 16.00

Probe de concurs :

I.PROBA SCRISA : 27.07.2022, ora 12,00 la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati, Comuna Independența, sat Independența, str.Tudor Vladimirescu, nr.81, judetul Galați

II. PROBA INTERVIUL – data și ora interviului se vor comunica ulterior dar se sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Anexam alaturat bibliografia.

Comunicarea rezultatelor la [la selecția dosarelor](#) se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității publice, în [termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor](#),

Termenul de soluționare a contestațiilor față de rezultatul selecției dosarelor de concurs este de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati. **Persoana de contact : Craciun Mihaela Jana**, secretar general comuna Independența. Adresa de e-mail: independența@gl.e-adm.ro, nr telefon 0236826907, fax:0236826900

PRIMAR,
Viorel TĂRBUC,

AFISAT PE DATA DE 27.06.2022

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA INDEPENDENȚA

BIBLIOGRAFIA

concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă: șef birou, clasa I, în cadrul Birou Financiar Contabil, Registratură, Relații Cu Publicul și Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați,

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale partii a VI –a 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Partea I - Partea a V-a , Titlul III din Partea a VI-a , Partea a VII-a - Partea a X-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
11. Ordinul nr. 3471/2008 al Ministerului Economiei și Finanțelor pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 2861/2009 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii -M.O. nr. 704/2009.

TEMATICA VA CUPRINDE BIBLIOGRAFIA INTEGRAL

PRIMAR,
Viorel TĂRBUC

SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

ATRIBUȚII

prevăzute în fișă post șef birou, clasa I, în cadrul Birou Financiar Contabil, Registratură, Relații Cu Publicul și Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați

Atribuțiile generale ale postului :

- Documentare, informare subordonați cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordonează, verifică și asistă la buna desfășurare a activității din cadrul biroului financiar-contabil administrativ.
- **Exercită controlul financiar preventiv asupra** tuturor situațiilor, documentelor financiar contabile;
- Întocmirea dispozițiilor bugetare pentru deschideri de credite;
- Deschide lunar sau de câte ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Independența;
- Solicita lunar sau de câte ori este nevoie „sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicita lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru cheltuieli descentralizate;
- Solicita lunar sume defalcate din impozitul pe venit de la Consiliul Județean Galați pentru echilibrarea bugetului Local;
- Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Independența a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Independența -
- Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Independența a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate integral din venituri proprii, subordonate Consiliului local Independența,
- Odata cu elaborarea bugetului întocmește și lista de investiții cu celelalte anexe;
- Repartizarea sumelor alocate de CJ unităților de învățământ pentru achitarea drepturilor de care beneficiază copiii cu CES
- Urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea și analizarea propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite. Intocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local
- Lucrează împreună cu salariații compartimentului financiar contabil la întocmirea situațiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru și an;
- Evidența contractelor de achiziții în original;
- Urmărirea respectării termenilor contractuali aferenți contractelor de asociere, a parteneriatelor încheiate de instituție, etc;
- Conducerea evidenței, urmărirea sub aspect valoric și al termenelor de execuție, a derulării contractelor de furnizare de bunuri, de prestări servicii și execuție de lucrări încheiate de Primăria Comunei Independența;
- Monitorizarea contractelor multianuale încheiate de către comuna cu diferiți parteneri, urmărește îndeplinirea de către părți a obligațiilor care decurg din aceste contracte
- Întocmirea „Operativei pentru investiții” pentru plata lucrărilor din această categorie, pe surse de finanțare;
- Intocmirea ordonanțelor la plată pentru documentațiile care au respectat faza de lichidare a cheltuielilor operationale;
- Întocmirea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al Comunei Independența;
- Intocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;

- Organizează și răspunde de modul de exercitare a contabilității analitice privind mijloacele fixe, materialele, obiectele de inventar, decontările, cheltuielile, lucrările de investiții și reparații, precum și unele operațiuni evidențiate în conturile din afara bilanțului.
- Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- Evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar;
- Înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale
- Înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- Verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;
- Verificarea și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui trimestru;
- Întocmirea și verificarea balanței de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor tertiarilor ai Comunei Independența;
- Întocmirea situațiilor financiare lunare, ale Primăriei Comunei Independența
- Conducerea evidenței contabile pentru creditele contractate de Comuna Independența;
- Conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderea finanțării;
- Înregistrarea constituirii, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
- Urmărirea respectării actelor normative în materie și aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- Urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și a operațiilor economico-financiare în registrele-jurnal
- Asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului (sume reprezentând suprasolviri, insolubili, garanții), conform prevederilor legale;
- Întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Municipiului Galați, pentru plățile specifice trezoreriei și a celor efectuate prin băncile comerciale (interne și externe), asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăți și încadrarea lor în limita disponibilităților de credite bugetare deschise, sau a disponibilităților de fonduri, după caz;
- Realizarea elaborării lunare, trimestriale și anuale a conturilor de execuție bugetară, aferente fiecărui buget, și a situațiilor financiare ale Primăriei Comunei Independența;
- Efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor tertiarilor ai Comunei Independența, și centralizarea acestora în situațiile financiare consolidate ale Comunei Independența, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare.
- Conducerea registrelor contabile obligatorii: de control financiar-preventiv și registrul inventar;
- Conducerea evidenței patrimoniului Comunei Independența
- Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Independența
- Asigurarea managementului datoriei publice
- Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Independența privind contractarea de împrumuturi
- Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008

- Intocmeste si raspunde de salarizarea institutiei;
- Intocmeste state de plata privind salariile tuturor salariatilor institutiei in urma pontajului
- **Primește și verifică corectitudinea pontajelor , cererilor de concedii de odihnă, certificatelor de concedii medicale, referatelor privind plata orelor suplimentare, a premiilor anuale și a altor documente din care rezultă plata unor drepturi de personal.**
- Intocmeste ordinele de plata atat pentru viramentele platite de angajat cat si cele de angajator;
- Intocmeste si expediaza rapoarte statistice;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sanatate si alte contributii sociale;
- Elibereaza adeverinte de salariat personalului institutiei;
- Elibereaza adeverinte persoanelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie si a dosarelor de somaj;
- Efectueaza situatii lunare ce sunt solicitate de catre Consiliul Judetean Galați si Directia Generala a Finantelor Publice Galați cu privire la ajutorul social si indemnizatiile/salariile primite de persoanele ce au in ingrijire personae cu handicap (asistenti personali);
- Se ocupa de reevaluarea patrimoniului;
- Intocmeste state de plata in vederea acordarii indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile prevăzute de lege si asigura depunerea acestora la ANAF;
- Calculeaza lunar amortizarea mijloacelor fixe acolo unde este cazul;
- Majoreaza si diminueaza valoarea mijloacelor fixe in functie de caz;
- Supravegheaza depunerea la Trezorerie, banca, CEC sau posta a tuturor sumelor incasate de catre casier si se vor depune la Trezoreria Galați in maxim 48 ore conform normele legale;
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Tine in permanenta evidenta chitantierele ce sunt repartizate casierilor intr-un registru special pe baza de semnatura;
- Primeste chitantierele a caror chitante au fost inregistrate in borderouri si se inregistreaza in registrul de evidenta a chitantierele pe baza de semnatura;
- Primeste listele de ramanite primite de la casierul fiscali si le centralizeaza dupa care le afiseaza
- Tine evidenta cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate;
- Lunar preda la D.G.F.P Galați situatia privind platile restante si arieratele;
- Intocmeste Prognoze si Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local, a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Independența
- Analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către primărie în numele comunei ;
- Ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
- Participa la casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- **Asigură întocmirea circulației și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate**
- Ia toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituției și aduce la cunoștința primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficiență apărută în Biroul pe care îl coordonează.
- Aplică viza de CFP pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituție
- Administreaza Serviciul Electronic PATRINVEN si face auditul utilizatorilor;
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic/periodic registrul de casa intocmit de casierul institutiei;
- Verifica si efectueaza periodic casa, sumele din casa si monetarul;
- Urmareste si asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea materialului existent in casierie
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii în vederea bunului mers al activității și al deservirii cetățeanului.
- Nu are voie sa presteze in timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
- *Membreu al comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial* si de implementare a standardelor de management si reprezentant al managementului calitatii;
- Este autorizata sa efectueze operatiuni in registrul electoral
- Este membru in comisia de selectarea documentelor din Arhiva comunei Independența, judetul.Galați,
- Este consultant în Comitetului Local pentru Situații de Urgență Independența
- Este președinte in comisia de selectarea documentelor din Arhiva comunei Independența, judetul.Galați,
- Rezolva corespondenta care i se repartizează.
- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;
- Respectă normele de protecia muncii si p.s.i.;
- Indeplineste alte atributii preazute de lege sau atribuite in scris de catre primar sau viceprimar ..

- Rezolva corespondenta care i se repartizează.
- Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice compartimentul;
- Este membru in Comisia pentru probleme de apărare a comunei Independența, judetul Galati
- este membru al Comisiei De Monitorizare, Coordonare si Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului De Control Intern/Managerial al Unității Administrativ Teritoriale Independența
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul general al comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitiei ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
- Respectă normele de protecia muncii si p.s.i.;
- Indeflineste alte atributii preazute de lege sau atribuite in scris de catre primar sau viceprimar și secretar..

PRIMAR,
Viorel TĂRBUC

SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMARUL COMUNA INDEPENDENȚA
E-MAIL: **independenta @gl.e-adm.ro**
TELEFON/FAX: **0236826907,0236826900**
NR4286/27.06.2022

PROCES VERBAL AFISARE

Astazi 27.06.2022 am procedat la afisarea anuntului nr. 4285/27.06.2022 de promovare în funcția publică de conducere vacantă: șef birou, clasa I, în cadrul Birou Financiar Contabil, Registratură, Relații Cu Publiculși Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, judetul Galati, la avizierul Primariei comunei Independența.

SECRETAR comisie concurs
Mihaela Jana CRĂCIUN