



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
ORAȘUL BERBEȘTI

247030 BERBEȘTI, VÂLCEA
Str. Principală, nr. 256
E-mail: berbesti@vl.e-adm.ro
Tel:0250/869001 Fax:0250/869345

NR. 7164.....

21.06.2022

ANUNT

Orașul Berbești –Primăria organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante: **Inspector**, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Buget Finanțe Impozite și Taxe Locale, în conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

DATA, LOCUL ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Berbești: strada Principală, nr. 256, orașul Berbești, județul Vâlcea și constă în 3 probe succesive:

- 1.**Selecția dosarelor**- în max.5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- 2.**Proba scrisă**- se va desfășura în data de **25.07.2022**, ora **10:00**.
- 3.**Proba interviu**- data se va anunța odată cu rezultatul la proba scrisă, având loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS ȘI SELECTIA DOSARELOR:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Orașului Berbești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul instituției publice organizatoare Primăria Orașului Berbești: www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizare-Carieră/Concurs" respectiv sediul instituției, și anume în perioada: **23.06.2022 – 12.07.2022, ora 16:00**.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Berbești – secretariat;

Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs fac parte din acest anunț care se afișează la avizierul de la sediul Primăriei Orașului Berbești și pe site-ul acesteia: www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizarea-Cariera/Concurs".

Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Berbești, str. Principală, nr.256, la telefon/fax 0250869001, 0250/869345, e-mail: berbesti@vl.e-adm.ro, persoana de contact: Bîrdac Iulia Niculina - funcție publică Inspector.

CONDIȚII DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE:

Funcția publică vacantă: Id Post 263044, Inspector, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Buget Finanțe Impozite și Taxe Locale. Perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții specifice:

- 1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
- 2.Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 5 ani

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) formularul de înscriere tip prevăzut în anexa nr.3 din HG nr. 611/2008;
- 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 și perfecționări;
- 5) 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 publice;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formatul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în anexa 2D - HG nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

~~Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.~~

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ CONCURSULUI:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Părțile III, VI și VII.
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. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordin M.F.P. nr. 1792/2002 - Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
9. Legea nr. 227/2015 - Codul fiscal, actualizat cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 207/2015 - privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare.

Tematica cuprinde integral Bibliografia.

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

Tine evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și normele specifice M.F. pentru care asigură următoarele activități:

1. Intocmește lunar bilanșa de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța acestora;
2. Verifică conținutul soldurilor, astfel încât acestea să reflecte operațiunile reale efectuate și înregistrate în contabilitate pe baza documentelor justificative conform normelor metodologice și instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi;
3. Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor rapoarte statistice;
4. Verifică soldul scriptic cu soldul factual al inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor (plusuri și minusuri) rezultate în urma acesteia;
5. Înregistrează veniturile, pe baza actelor justificative, pe capitole, subcapitole, aliniate ale clasificăției bugetare;
6. Intocmirea ordinelor de plată, înregistrează în contabilitate veniturile bugetului local;

7. Tine evidența analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, furnizori, cheltuieli curente pe alineate, subcapitole și capitole;
8. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
9. Primește și verifică extrase de cont ale veniturilor de la Trezorerie cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
10. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotararilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
11. Preia atribuțiile colegilor de birou în situația concediilor de odihnă.
12. Inregistrează justificarea ordinelor de deplasare, primite de salariații unității.
13. Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al orașului Berbești, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari, proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
14. Participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;
15. Participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale orașului urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale orașului cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
16. Dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
17. Intocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
18. Asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al orașului;
19. Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii.
20. Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
21. Elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul orașului, pe care le prezintă pe ordonatorului principal de credite;
22. Furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a orașului pe anul în curs sau expirat;
23. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității;
24. Asigură consultață de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local, asigură organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesionări și închirieri de active și terenuri cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
25. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;
26. Asigură și organizează activitatea de control fiscal: întocmirea de rapoarte privitor la oportunitatea autorizării persoanelor juridice, verifică vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a persoanelor fizice autorizate și persoanelor juridice, asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media,
27. Duce la îndeplinire și alte atribuții date de primar, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare.

Primar,
Ing. Cumpănașoiu Milorad-Ion



Inspector,
Bîrdac Iulia Niculina