

# ANUNȚ

U.A.T. **COMUNA BĂBICIU**, Județul Olt organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea postului vacant aferent categoriei funcționarilor publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

## **A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE**

**1. CONSILIER, funcție publică de execuție, clasa a-I-a, grad profesional superior, nivel studii S, compartimentul contabilitate, timp de muncă de 8 ore /zi, 40 de ore pe săptămână.**

## **B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviuul.

## **C. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizată prin intermediul unitatilor specializate acreditate în condițiile legii;
- 6) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 8) nu a fost condamnat(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedica înfăptuirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 9) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecatorească definitivă, în condițiile legii;
- 10) nu a fost destituit(a) dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 11) nu a fost lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **D. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**1. Consilier, funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional superior, nivel studii S , compartimentul contabilitate;**

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul Științelor Economice;

b) 7 ani vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice.

## **E. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

**1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - 17.03.2021-05.04.2021**

**2. Selecția dosarelor de înscriere - 06.04.2021-12.04.2021**

**3. Data și ora probei scrise - 19.04.2021 , ora 10,00;**

**4. Data și ora probei de interviu - În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**

**5. Locul desfășurării probelor:**

- Sediul Primăriei comunei Băbiciu, județul Olt, str. Caracal , nr. 93

## **F. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. Formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări.
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, până la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011 conform modelului orientativ prevăzut de anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. 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;
8. curriculum vitae.
9. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- În cazul documentului prevăzut la punctul (5), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

## **G. BIBLIOGRAFIE**

- 1) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 2) Constituția României, republicată ;
- 3) Ordonanța 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. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare  
Titlul IX – Impozite și taxe locale ;
- 7) Decretul 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.

## **H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

- Întocmește sub îndrumarea primarului, Contul de execuție bugetară, proiectul de buget și propunerile privind rectificările bugetare, ori de câte ori este nevoie, precum și Nota de fundamentare a execuției. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, capitole și articole;
- Urmărește execuția de casă a bugetului local;
- Întocmește, conform art.31, alin.2 din Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
- Întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;
- Întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
- Întocmește notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;
- Întocmește fișele de evidență bugetară la cheltuielile de personal, pe capitole și subcapitole ale clasificăției bugetare;
- Întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la D.G.F.P.-Olt;
- Controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu;
- Face propuneri privind virarea de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trim.al III-lea al anului bugetar;

- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul de stat, pentru echilibrarea cheltuielilor proprii ale consiliului local;
- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- Întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele inițiale, asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
- Ține la zi contabilitatea, realizează bilanțurile, conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în cazul în care constată abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- Aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizației pentru concediul de odihnă, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primarului, consilieri și colaboratori;
- Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- Ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare în conformitate cu Legea nr.15/1994, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor Consiliului Local și efectuează plățile, conform programului aprobat;
- Întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare pentru cămin cultural, amenzi și imputații (impută cheltuieli penale, paza obștească, pašunat, electrificare și alte planuri prevăzute de lege);
- Asigură conform dispozițiilor organelor ierarhice superioare, efectuarea inventarierii anuale a bunurilor valorice existente în gestiunea unității și a tuturor unităților finanțate, inclusiv a celor care funcționează pe bază de plan, de mijloace speciale, propune primarului constituirea comisiei de inventariere a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale, și care se va efectua pentru fiecare cont în parte;
- Verifică cel puțin odată pe lună, casieria unității, registrele de casă, întocmind proces-verbal de verificare;
- Verifică împreună cu persoana desemnată cu achizițiile publice, respectarea procedurilor de achiziție publică și contractele încheiate ca urmare a acestor proceduri;
- Ține evidența și calculează amortizarea mijloacelor fixe;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală.

## I. RELAȚII SUPLIMENTARE

**Relații suplimentare** se pot obține de la secretarul general al comunei Băbiciu, județul Olt, la doamna Dindiri Elena, telefon 0249/532033.

**PRIMARUL**  
**Comunei BĂBICIU– Județul Olt**  
Negr

