



ANUNT CONCURS

pentru concursul de recrutare organizat în data de 22 martie 2021 proba scrisă pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului financiar-contabil, din aparatul de specialitate al primarului comunei Lungesti, județul Vâlcea

Primăria Comunei Lungesti, cu sediul în comuna Lungesti, sat Lungesti, str.Principala, nr.9, județul Vâlcea, telefon 0250/830502, fax 0250/830502, e-mail lungesti@vl.e-adm.ro, cod de înregistrare fiscală 2573900, reprezentată legal prin primar – Costea Tiberiu, potrivit prevederilor art.II din Legea nr. 203/2020 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art.618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare și art.39 din Hotărârea nr.611/2008 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următorului post vacant, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lungesti, județul Vâlcea :

- 1 post Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Lungesti, județul Vâlcea.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Lungesti, județul Vâlcea, str. Principala, nr.9, sat Lungesti, în data de 22 martie 2021, ora 10,00, proba scrisă și 24 martie 2021, ora 10,00, proba interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției (www.primaria-lungesti-vl.ro) și pe site-ul ANFP, la sediul Primăriei Comunei Lungesti, str. Principala, nr.9, sat Lungesti, județul Vâlcea.

Data afișării anunțului : 17.02.2021, ora 09:00.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse începând cu data de 17.02.2021 până la data de 08.03.2021, la sediul Primăriei Lungesti, județul Vâlcea, registratură.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, astfel :

- 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-condamnatorie 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.

Condiții de participare specifice pentru funcția publică de execuție de Consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Lungesti, județul Vâlcea :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (studii economice).

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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 sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.49 alin. (1[^]1) din HG nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte 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 de pe actele prevăzute anterior, 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 se pune la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Lungesti din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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.

Concursul constă în trei etape succesive :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând [pagina oficială www.primaria-lungesti-vl.ro](http://www.primaria-lungesti-vl.ro) . Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Lungesti, sat Lungesti, str.Principala nr.9, județul Vâlcea, de luni până vineri între orele 8,00-16,00 sau la telefon: 0250/830502, Secretar General Serban Ana Denisa.

PRIMAR,
DR.ING.COSTEA TIBERIU



BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în data de 22 martie 2021 proba scrisă pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului financiar-contabil:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
4. Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976
5. Ordinul MFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
6. Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal nr.679/2016
7. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
DR.ING.COSTEA TIBERIU





FIȘA POSTULUI

nr.

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Consilier
3. Poziția în COR / Cod: 523003
4. Compartimentul / locația: Compartiment Financiar-Contabil
5. Nivelul postului:
 - a. Conducere / coordonare: Nu este cazul
 - b. Execuție: Specialist
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - se subordonează: Primar, Viceprimar, Secretar General
 - are în subordine: Nu este cazul
 - b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Colaborează în mod direct cu toate compartimentele
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
Realizarea operațiunilor de încasare și plăți în numerar în cadrul institutiei precum si ridicarea si depunerea de numerar la trezoreria statului.
2. Obiectivele postului
 - Eliberarea documentelor de plată și menținerea evidenței clare a acestora pentru toate operațiunile realizate de institutie .
 - Asigurarea disponibilului de numerar in lei
 - Emiterea de facturi fiscale și chitanțe pentru încasările de la contribuabili.
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului
 - Asigură numerarul necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale institutiei.
 - Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei , prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative.
 - Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate.
 - Confruntă totalul sumelor plătite / încasate cu cele din jurnalul de casă.
 - Numără monetarul rămas în urma plăților / încasărilor la sfârșitul zilei operative de lucru.
 - Face încasările în numerar de la clienții interni și externi si depunerea la Trezoreria Statului

- Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora.
- Asigură existența plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare.
- Transmite zilnic Compartimentului Financiar-Contabil un exemplar din registrul de casă însoțit de documentele justificative.
- Întocmește săptămânal situații financiar-contabile referitoare la încasările și plățile compartimentelor și le transmite acestora și Compartimentului Financiar-Contabil.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Organizeaza si intocmeste evidenta angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu prevederile OMFP 1792/2002
- Depunerea sumelor incasate prin chitante emise prin programul informatic de impozite si taxe la Trezoreria statului Dragasani .
- Se deplaseaza la nevoie in teren pentru colectarea tuturor veniturilor

4. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul institutiei.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează unuia dintre șefii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b) Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor, competențelor și / sau abilităților personale (însușirea obligatorie a dispozițiilor legale și a normelor de lucru în domeniul financiar-contabil etc.).
- Acționează în conformitate cu dispozițiile legale în legătură cu răspunderea materială, în cazul falsurilor și a lipsurilor ce au fost depistate anterior.
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență.
- Răspunde de respectarea plafonului de casă.
- Răspunde de asigurarea numerarului necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale institutiei.
- Nu poate invoca necunoașterea legii și a normelor de lucru în cazul răspunderii materiale pentru munca prestată necorespunzător.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Răspunde de procesul de însușire a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI, precum și de implementarea și respectarea acestora.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respectă Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției în care lucrează.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare .

f) Protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

5. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru :8 ore /zi

b. condițiile materiale

- **ambientale** Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- **deplasări** Efectuează doar ocazional deplasări în afara institutiei.
- **Spațiu:** Casierie.
- **condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) PC.**

c. **Condiții de formare profesională** Participă la traininguri de dezvoltare profesională.

d. **Buget** Răspunde de gestionarea plafonului de casă + alte responsabilități conform Legii gestiunii nr. 22/1969.

6. Gradul de autonomie:

a. **Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**

- **este înlocuit de** Inspector impozite si taxe, cu responsabilități și sarcini limitate.

7. Indicatori de performanță

- Diminuarea reclamațiilor legate de plăți.
- Inexistența lipsurilor în casierie.

8. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

9. Evoluții posibile:

Nu este cazul.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu profil economic.

2. Calificarea necesară-

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- cunoașterea Regulamentului cu privire la operațiunile cu numerar;
- abilități în verificarea, numărarea și depistarea falsurilor la bancnote;
- memoria cifrelor;
- viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii punctuale;
- răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 7 ani experiență într-o poziție similară.

Data,

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

APROBAT