



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA FÂRLIUG
CUI 3227815 Tel: 0255/235414, Fax: 0255/235401,
Email: contact@comuna-firliug.ro

NR. 227 / 18.02.2022

ANUNȚ PUBLIC

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Fârliug organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice, de execuție, vacantă**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

– **CONSILIER, clasa I grad profesional, "PRINCIPAL"** Compartimentul CONTABILITATE, BUGET, FINANȚE, PATRIMONIU, IMPOZITE ȘI TAXE în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Fârliug.

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Fârliug, județul Caraș-Severin : Comuna Fârliug, sat Fârliug, nr.80, județul Caraș-Severin

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare** : - **în termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs. (**în perioada 08.02.2022 - 14.02.2022**)

- **proba scrisă** : **18.02.2022** – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Fârliug, județul Caraș-Severin: Comuna Fârliug, sat Fârliug, nr.80, județul Caraș-Severin

- **interviu** : **23.02.2022** – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Fârliug, județul Caraș-Severin: Comuna Fârliug, sat Fârliug, nr.80, județul Caraș-Severin.

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun **în maxim 20 de zile** de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Fârliug, **în perioada 18.01.2022 - 07.02.2022, ora 16⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Fârliug, județul Caraș-Severin.

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- 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 baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice 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 ia 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.

4.2. Condiții specifice:

- **Studii:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă **în domeniul economic.**

- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice: **5 ani;**

Probe pentru concurs :

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

1. – selecția dosarelor; (neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);

2. – proba scrisă;

3. – interviul.

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, Partea a III-a, Partea a VI-a Titlul I și II
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. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX - Impozite și Taxe Locale, Cap. I. – Cap. XII, republicată , cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 - Partea II, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordin MDRAP nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art 46 alin (8) și art 47 alin (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica de concurs: bibliografia va fi studiată integral.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet.

**Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție
CONSILIER, clasa I grad profesional, "PRINCIPAL" din Compartimentul
CONTABILITATE, BUGET, FINANȚE, PATRIMONIU, IMPOZITE ȘI TAXE**

1. Denumirea compartimentului:

Financiar-contabil

2. Denumirea postului:

CONSILIER, clasa I grad profesional, "PRINCIPAL

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

4. Se subordonează:

Conducerii instituției

5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

Primar

Secretar

6. Subordonează:

Referent superior Taxe și Impozite

Casier –Taxe și Impozite

7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

b) RELAȚII FUNCȚIONALE: cu angajații aparatului de specialitate al primarului și din celelalte activități subordonate Consiliului local Farliug și cu angajații tuturor departamentelor din cadrul instituțiilor de stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

c) RELATII DE REPREZENTARE : reprezintă institutia in relatiile cu alte autoritatii si institutii publice, prin delegare/imputernicire;

9. SFERA RELATIONALA EXTERNA :

a) CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE: DGFP; Curtea de conturi, Ministerul de Finanțe, Consiliul Județean etc.

b) CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primarul comunei,

c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primarul comunei,

9. Pregătirea și experiență:

studii economice

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Are acces la date financiare ale instituției

Solicită și utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție

11. COMPETENȚA MANAGERIALĂ.

(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale).

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- capacitatea a lucra independent si in echipa;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- creativitate si spirit de initiativa;
- capacitatea de planificare
- capacitatea de a actiona strategic.

12. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- a) Introduce electronic in programul informatic „PRESTAJ,, beneficiarii unor drepturi de natura sociala (ajutor de incalzire a locuintelor, beneficiarii de indemnizatie de handicap conform Legii nr.448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, etc).
- b) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborarea proiectului bugetului local al comunei Farliug, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari, iar proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- c) stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de budget.
- d) participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;
- e) participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale comunei urmărind corelarea indicatorilor din proiectele comunei cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- f) pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;
- g) intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- h) impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la Finante Resita, proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmator precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;
- i) asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- j) asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta.
- k) inregisreaza trimestrial bilantul contabil.
- l) intocmeste ordinele de plata.
- m) Intocmeste planul de casa ,precum si documentele de plati si incasari catre banca.
- n) urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- o) intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- p) Intocmeste foile colective de prezenta (pontajele lunare)

- q) întocmește ordinele de plată pentru cheltuieli și impozitele pe salariile angajaților, datorate statului.
- r) întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul propriu de specialitate a primarului, precum și al personalului angajat, și verifică statele de plată întocmite de alte unități subordonate.
- s) urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri;
- t) ține evidența contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii sau lucrări .
- u) urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale,
- v) dimensionează veniturile proprii , ale bugetului local, pe capitole ;
- w) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- x) întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- y) întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl prezintă primarului după care îl supune spre aprobare consiliului local;
- z) asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al comunei;
- aa) ține evidența mijloacelor fixe ale primăriei și a altor instituții aflate în administrarea Consiliului local Farliug.
- bb) propune primarului comunei și consiliului local măsuri pentru eficientizarea activității serviciilor comunale aflate sub autoritatea consiliului local sau contractate de către acesta,
- cc) organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologie a Ministerului Finanțelor și a Legii contabilității în vigoare,
- dd) analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare primarului comunei.
- ee) verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliul local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
- ff) elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul comunei, pe care le prezintă ordonatorului principal de credite;
- gg) analizează documentațiile prezentate de serviciile contractate și instituțiile subordonate Consiliului local, privind subvențiile bugetare pentru serviciile publice comunale prevăzute de lege;
- hh) furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a comunei pe anul în curs sau expirat;

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului și Consiliului local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului .

13. OBLIGAȚII SPECIFICE:

- aa) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității prin mass media;
- bb) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;
- cc) asigură consultația de specialitate a comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- dd) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- ee) urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
- ff) dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;

- gg) 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;
 - hh) acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local la dispoziția primarului.
 - ii) face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
 - jj) organizează și urmărește activitatea de control fiscal, astfel:
- asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media

14. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Va respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

- 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 copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Serviciului de Apa, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 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 face nici măcar indirect publice evenimente, proceduri de lucru, detalii tehnice sau să discute competența, salarizarea, contractele de muncă sau contractele comerciale ale angajatorului sau actele încheiate cu angajatorul;
- 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.

15. LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei și fișa postului

14. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei .

15. ALTE ATRIBUȚII:

- semnează condica de prezență la sosire și la plecare
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului, administrativ, civil, penal și pecuniar.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau consiliul local al comunei Fârliug.

Condițiile de lucru ale postului:

Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

**PRIMARUL COMUNEI FÂRLIUG,
Ec. SĂRĂOR Elena-Adriana**