

ANUNȚ

Primăria Comunei Bălești, județul Gorj, organizează, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/ 2011 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, concurs/ examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul SERVICIULUI ECONOMIC – COMPARTIMENTUL SALARIZARE ȘI CONTABILITATE din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj.

Concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior se va desfășura la sediul Primăriei comunei Bălești, situat în comuna Bălești, sat Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj.

1. Probele stabilite pentru concurs/ examen:

- proba scrisă - 16 decembrie 2021, orele 10:00, la sala de ședință din cadrul Primăriei Comunei Bălești;
- interviul - la sala de ședință din cadrul Primăriei Comunei Bălești, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

2. Data limită a depunerii dosarelor de înscriere:

- Dosarele se vor depune la COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului/ examenului de promovare în grad profesional (respectiv până la data de 06.12.2021, orele 16:00), persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE.

3. Condițiile de participare la concurs/ examen:

Pentru a participa la concursul/ examenul de promovare în gradul profesional, conform art. 479, alin. (1), literele a), c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4. Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu:

- a) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE în vederea atestării vechimii în gradul profesional al funcției publice din care se promovează;
- b) Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei, la sediul Primăriei Bălești.

Concursul/ examenul de promovare în grad profesional constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concursul/examenul de promovare în grad profesional, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **în perioada 7 decembrie 2021 – 13 decembrie 2021;**
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări - **în data de 16 decembrie 2021, ora 10.00, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești;**
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești.**

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

5. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

- 1. Constituția României, republicată;
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în M.O. nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare:

- **Partea I – Dispoziții generale**

- **Partea a III-a - Administrația publică locală**

- Titlul I – Dispoziții generale;

- Titlul II – Descentralizarea;

- Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;

- Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România;

- Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I – IV și Cap. VIII;



- Titlul VI – Mandatul de ales local;
- Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;
- **Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
 - **Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;**
 - **Partea a IX-a – Dispoziții tranzitorii și finale.**
- 5. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea contabilității nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. Normele metodologice din 29 decembrie 1997 de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 909/ 1997, cu modificările și completările ulterioare (H.G. nr. 568/ 2000 și H.G. nr. 22/ 2003);
- 10. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634/ 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Efectuează înregistrările contabile pentru toate operațiunile financiar-contabile;
2. Întocmește lunar bilanșa de verificare, împreună cu funcționarul public cu atribuții privind salarizarea;
3. Întocmește notele contabile, atât pentru fondurile bugetare, cât și pentru cele autofinanțate și fondurile speciale legal constituite;
4. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar;
5. Conduce evidența „Angajamentelor bugetare” și a „Angajamentelor legale”, conturile 8066 și 8067, împreună cu funcționarul public cu atribuții privind salarizarea;
6. Întocmește și transmite confirmarea soldurilor la Trezoreria Tg.Jiu după ce în prealabil primește datele de la Compartimentul Impunere, Constatăre, Control Impozite și Taxe Locale (pentru venituri) și funcționarul public cu atribuții privind salarizarea (pentru cheltuieli);
7. Ține locul inspectorului cu atribuții de salarizare când acesta este în concediu de odihnă, medical sau alte concedii și când este plecată din instituție;
8. Execută tehnoredactarea pe calculator a situațiilor financiare, inclusiv a bugetelor de venituri și cheltuieli;
9. Transmite șefului Serviciului Economic eventualele erori financiar-contabile apărute în evidența conturilor, pe care le corectează după consultare;
10. Întocmește și trimite în termen, pe suport de hârtie și informatic, la A.J.F.P. Gorj situația plăților restante conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1248/ 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 49 alin. (13¹) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele



publice locale și de modificare și completare a Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009;

11. Întocmește și trimite în termen, pe suport de hârtie și informatic, la A.J.F.P. Gorj raportul Date de bilanț conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2290/ 2009;
12. Întocmește și depune în termen la A.J.F.P. Gorj formularele pentru deschiderea de credite bugetare și de retragere a acestora, precum și programul decadal pentru plăți;
13. Întocmește ordinele de plată pentru toate operațiunile de plăți, cu excepția salariilor, după ce în prealabil se consultă cu șeful Serviciului Economic;
14. Verifică borderourile de justificare a timbrelor poștale și a corespondenței cu confirmare de primire și face înregistrarea consumului în contabilitate;
15. Ține evidența furnizorilor și debitorilor (care nu provin din impozite și taxe locale) și se ocupă de plata acestora;
16. Operează în programul de raportare FOREXEBUG (materiale, investiții, angajamente, recepții, plăți, note contabile, buget rectificat, balanță, fonduri nerambrursabile, active, datorii, etc);
17. Efectuează corecții în programul FOREXEBUG (materiale, investiții, angajamente, recepții, plăți, note contabile, buget rectificat, balanță, fonduri nerambrursabile, active, datorii, etc);
18. Analizează, verifică și corectează înregistrările contabile din evidența U.A.T. – Comuna Bălești conform execuției bugetare transmise de Trezoreria Tg.Jiu;
19. Ține evidența corespondenței primite în cadrul Serviciului Economic și a repartizării acesteia;
20. Verifică execuția ugetară la titlurile de cheltuieli și investiții;
21. Propune modificări de alocații bugetare în cadrul capitolului, atunci când sunt prevederi modificate la unele alineate și disponibil la alte alineate;
22. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
23. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
24. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă, primar, viceprimarul comunei și șeful Serviciului Economic.

Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE DE LA COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, TELEFON 0353/100108, int. 110, FAX 0253/220038, e-mail: primariabalesti@yahoo.com. Persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE.

PUBLICAT ASTĂZI, 15.11.2021

