



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI MUNTENII DE JOS**  
**Primar**

Comuna Munteni de Jos, județul Vaslui, telefon: 0235/313065; fax: 0235/315865, office@munteniidejos.ro

---

**Nr.6253/06.06.2023**

**ANUNȚ CONCURS**

U.A.T. Munteni de Jos, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Financiar – Contabil, Achiziții Publice și Resurse Umane.

**I. Condițiile de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **științelor economice**.

- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - **minimum 7 ani**.

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

- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **10.07.2023**, ora 10.00, sediul primăriei comunei Munteni de Jos, județul Vaslui;

- Interviewul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise

- Probă suplimentară –nu este cazul;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul U.A.T. Munteni de Jos, județul Vaslui, respectiv **în perioada 06.06.2023 – 26.06.2023**.

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere
2. curriculum vitae
3. copia actului de identitate
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări
5. copia carnetului de muncă sau adevăriniței care atestă vechimea în muncă.
6. adevăriniță care atestă starea de sănătate eliberată de medicul de familie
7. cazierul judiciar
8. declarație pe proprie răspundere sau adevăriniță care să ateste lipsa calității de lucrător sau colaborator al Securității, în condițiile prevăzute de lege.

- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Munteni de Jos, județul Vaslui, tel.:0235 313065, fax: 0235 315865, e-mail: **office@munteniidejos.ro**, persoană de contact: Coșer Gena, tel: 0761.297.159

**Bibliografie/tematică:**

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

1. Constituția României, republicată- Titlul II, Drepturi, Libertăți și îndatoriri fundamentale.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I Principii și definiții;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-Capitolul III;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice,cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I,II,III și V.
7. Legea contabilității nr. 82/1991 , republicată, cu modificările și completările ulterioare-Capitolele III, IV,V;
8. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare -Titlul IX;
9. Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare- Titlul VII;

### Atribuțiile postului:

#### A. CONTABILITATE

1. Asigura și respecta disciplina financiar – contabilă;
2. Respecta procedurile de lucru care privesc activitățile pe care le desfășoară;
3. Primește facturile furnizorilor și asigură înregistrările contabile ale acestora, cronologic și sistematic, la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare:
  - Furnizori de mijloace fixe în evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - Furnizori de materiale și obiecte de inventar;
  - Furnizori de servicii și lucrări;
4. Asigura descărcarea facturilor electronice din aplicația FOREXEBUG prin intermediul programului informatic de contabilitate;
5. Asigura înregistrările sintetice, valorice, cu ajutorul conturilor sintetice;
6. Asigura înregistrările analitice ale materialelor și obiectelor de inventar cantitativ și valoric;
7. Generează din programul de contabilitate note de recepție și bonuri de consum pe care le transmite gestionarului și comisiei de recepție respectiv compartimentului care consumă spre recepționare și semnare;
8. Asigura înregistrarea combustibilului sau a bonurilor valorice și ține evidența analitică a acestuia cantitativ și valoric pe baza documentelor primite de la gestionar;
9. Înregistrează cheltuielile pe clasificarea bugetară (capitole, subcapitole, articole aliniate), pe domeniul de activitate și cu respectarea planului de conturi;
10. Se asigură că pentru orice operațiune economică există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente justificative în original sau reconstituite, potrivit legii;
11. Se asigură că documentele justificative au vize, certificări, aprobări, semnături legale; documentele justificative vor purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, prin aplicarea vizei **“BUN DE PLATA”** și **“RASPUND PENTRU REALITATEA, REGULARITATEA SI LEGALITATEA OPERATIUNILOR”**, care atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor, confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, prestarea serviciilor, confirmă realitatea, regularitatea, legalitatea și lichidarea cheltuielilor;
12. Întocmește și transmite lunar, online pe portalul ANRSC, declarația privind contribuția datorată la bugetul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice conform prevederilor Ordinului Președintelui A.N.R.S.C. nr. 79/2017 cu modificările ulterioare;
13. Primește, în cursul zilei următoare încasărilor și plăților, de la casierul colector, un duplicat al Registrului de Casă căruii îi sunt anexate toate documentele justificative;
14. Înregistrează documentele justificative ale cheltuielilor efectuate cu numerar (bonuri fiscale, chitanțe) în programul informatic de contabilitate și generează registrul de casă electronic;

15. Întocmeste dispoziții de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
16. Primeste și înregistrează distinct în programul de contabilitate facturile primite în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
17. Ținerea evidenței financiare primare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă a ale UAT și participa la întocmirea rapoartelor și a cererilor de rambursare;
18. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată Biroului;
19. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
20. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, privind actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
21. Realizează orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior în legătura cu atribuțiile postului.

## **B. RESURSE UMANE – personal contractual**

1. Redactează dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, reîncadrare și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
2. Întocmește contracte de muncă și acte adiționale apărute în urma modificărilor survenite asupra acestora;
3. Colaborează cu coordonatorul Biroului Financiar-Contabil, Achizitii Publice și Resurse Umane pentru întocmirea/ actualizarea/ completarea fișei de post – anexă a contractului de muncă și componentă a dosarului profesional;
1. Colaborează cu coordonatorul Biroului Financiar-Contabil, Achizitii Publice și Resurse Umane pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. Înregistrează, utilizând instrumentele informatice puse la dispoziție de Inspectoratul Teritorial de Muncă, datele și informațiile personalului contractual nou angajat, încetarea contractelor de muncă precum și alte modificări intervenite în activitatea personalului existent, în aplicația “Revisal”, la termenele prevăzute de lege și asigură transmiterea datelor pe site-ul ITM – REGES;
5. Elaborează situații privind evidența și mișcarea personalului;
6. Colaborează cu persoana cu atribuții de medicină muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
7. Întocmeste adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea angajaților;
8. Eliberează adeverințe cu privire la veniturile personalului / adeverințe privind calitatea de asigurat/ adeverințe evidență concedii medicale;
9. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și modifică gradația acestora, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
10. Întocmeste, actualizează și gestionează dosarele profesionale/personale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
11. Centralizează propunerile de formare profesională și le prezintă funcționarilor publici din instituție în vederea participării la cursuri de perfecționare în domeniul acestora de activitate;
12. Asigură aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței în dezvoltarea carierei personalului;
22. Realizează orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior în legătura cu atribuțiile postului.



Reprezentant legal,  
Primar,  
LAZĂR Paul-Iulian

