



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI MUNTENII DE JOS

Primar

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

Nr. 9381/30.08.2023

ANUNȚ CONCURS

U.A.T. Muntenii de Jos, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Sef Birou, clasa conducere, grad I, 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**.
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea Educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - **minimum 5 ani**.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Data, oră și locul sau locația desfășurării probei scrise: **29.09.2023**, ora 10.00, sediul primăriei comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui;
- Interviuul 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. Muntenii de Jos, județul Vaslui, respectiv **în perioada 30.08.2023 – 18.09.2023**.

- 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 adevărinței care atestă vechimea în muncă.
  6. adevărință care atestă starea de sănătate eliberată de medicul de familie
  7. cazierul judiciar
  8. declarație pe proprie răspundere sau adevărință 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 Muntenii 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  
cu tematica cu tematica Titlul II Drepturi, Libertăți și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,  
republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica Capitolul I-Principii și definiții
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica Capitolul III
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica Titlul I și II ale părții a VI a
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica întregul act normativ
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica întregul act normativ
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica întregul act normativ
8. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002, pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,  
ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica întregul act normativ
9. Ordonanța nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica întregul act normativ
10. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica întregul act normativ
11. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica cu tematica întregul act normative

## Atributiile postului :

### A. BUGET, FINANTE, CONTABILITATE

1. Coordoneaza si raspunde de activitatea Biroului financiar-contabil, Achizitii publice si Resurse Umane;
2. Organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
3. Efectueaza controlul intern manifestat sub forma autocontrolului, a controlului in lanț pe fiecare operatiune economica si documentatie privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
4. Fundamenteaza si Intocmeste propuneri privind variante de buget anual de venituri si cheltuieli pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare precum și propuneri de rectificare ale acestuia pe care le inainteaza spre examinare si aprobare Consiliului Local dupa care le transmite la ANAF prin intermediul aplicatiei FOREXEBUG;
5. Intocmeste si semneaza anexele privind deschiderea finanțării investițiilor;
6. Intocmește si semneaza situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
7. Exerciță atributia de control financiar preventiv pentru toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție precum si pentru alte documente care necesita această viză;
8. Ține evidența Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control preventiv;
9. Are specimen de semnatura la Trezoreria municipiului Vaslui;
10. Fundamentează si transmite la Trezoreria Vaslui necesarul de credite bugetare având în vedere necesitățile institutiei si urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
11. Inregistreaza incasarile provenite din venituri cu destinatie speciala si anume : venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donatii si sponsorizari, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite si taxe fiscale, precum si sume acordate de persoane fizice si juridice in vederea participarii la finantarea unor actiuni de interes public;
12. Intocmește contul de execuție e exercițiului bugetar;
13. Intocmește dispoziții bugetare pentru ordonatorul secundar de credite;
14. Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității; verifica inopinat cel puțin odata pe luna soldul faptic al casieriei, verifica soldul scriptic impreuna cu documentele justificative;
15. Organizeaza si coordoneaza evidenta veniturilor si cheltuielilor pentru bugetul local si fondurilor extrabugetare autofinantate si fonduri speciale;
16. Conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor - alte valori, debitori, creditori si furnizori.
17. Raspunde de inregistrarea si incadrarea cheltuielilor materiale dupa natura si destinatia lor, efectuate din bugetul local, pentru activitatea aparatului propriu al autoritatii executive;
18. Verifică lunar corelația datelor din contul de execuție bugetară, raportat de trezoreria finanțelor publice și situația existentă în evidențele contabile;
19. Întocmește și verifica balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
20. Deschide credite de angajament bugetar (CAB), efectuează corecții ori de câte ori este nevoie în aplicatia ANAF – Forexebug;
21. Operarea în sistemul național de raportare –FOREXEBUG;
22. Efectueaza plăți prin conturi bancar - intocmeste si semneaza ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori, alti debitori si efectueaza transferuri intre conturi;
23. Listează extrasele de cont zilnice din aplicația FOREXEBUG si asigura inregistrarea acestora in programul informatic de contabilitate;

24. Intocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
25. Eliberează garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de încasatori și gestionari;
26. Eliberează garanțiile de bună execuție, în termenul prevăzut de legislație de la data încheierii proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
27. Intocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere; urmărește respectarea graficului de inventariere aprobat, primește de la comisie documentațiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele factice din listele de inventariere, stabilește diferențele și face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensărilor și emiterea dispozițiilor de imputare în vederea recuperării eventualelor pagube după care operează în contabilitate rezultatele inventarierii;
28. Verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
29. Intocmește Situația plăților restante și o transmite la ANAF;
30. Intocmește situațiile solicitate de Consiliul Județean Vaslui și Prefectura Vaslui;
31. Ținerea evidenței financiare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă derulate de UAT;
32. Raspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control (actele de control ale Curtii de conturi și alte organisme abilitate).

## **B. IMPOZITE SI TAXE, EXECUTARI**

1. Organizează, îndrumă, coordonează activitățile de stabilire a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la bugetul local și a veniturilor proprii;
2. Asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
3. Intocmește documentația anuală privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
4. Organizează și stabilește condițiile de desfășurarea a acțiunilor de control fiscal, inspecții fiscale care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
5. Verifică întocmirea planului de control astfel încât să fie asigurată verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
6. Verifică și avizează la finalizarea acțiunilor de inspecții fiscale actele de control (raport de inspecție fiscală, proces-verbal de control) transmise de salariatul cu atribuții, verifică deciziile de impunere sau deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, după caz;
7. Coordonează activitatea de executare silită a contribuabililor persoanei fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
8. Verifică întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii), pentru contribuabilii persoane fizice și juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii.
9. Împreună cu salariatul cu atribuții din cadrul Biroului, pe baza datelor detinute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
10. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților proprii, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
11. Dispune scoaterea creanței din evidența curentă și trecerea ei într-o evidență separată pe baza procesului-verbal de insolabilitate pentru obligațiile fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolabilitate care nu au venituri sau bunuri urmăribile;
12. Repartizează pe salariați, sarcinile și corespondența acordând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

### C. RESURSE UMANE

1. Organizează activitatea de personal și salarizare a instituției;
2. Verifica respectarea aplicării prevederilor legale în vigoare privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos;
3. Execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
4. Întocmește statele de plată ptr. salariații instituției, consilieri locali, asistenți personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap, centralizatoarele, recapitulatia în vederea acordării drepturilor salariale pentru tot personalul din cadrul instituției;
5. Ține evidența reținerilor legale, a popririlor din salariu pentru tot personalul angajat;
6. Intocmește statele de plată pentru activitatea membrilor comisiilor de concurs/ soluționare a contestațiilor, alte drepturi care se plătesc la nivelul ordonatorului de credite, ajutoare de urgență pe baza de pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei;
7. Intocmește ordinele de plată pentru contribuțiile datorate la bugetul de stat, a reținerilor efectuate lunar, pe fiecare capitol, precum și viramentele pe CARD a resturilor de plată, la termenele legale stabilite;
8. Întocmește borderourile pentru alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării plății drepturilor bănești ale personalului;
9. Înregistrează în programul de salarii toate modificările aparute în raporturile de serviciu/contractul de muncă precum și personalul nou angajat sau persoane cu handicap beneficiare a indemnizațiilor;
10. Intocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, D100, respectiv anual D205 și Formularul L153, alte declarații din domeniul de activitate;
11. Intocmește și transmite la ANAF prin intermediul aplicației FOREXEBUG în termenul prevăzut de lege, lunar, monitorizarea cheltuielilor salariale pe fiecare buget și pe fiecare capitol în parte;
12. Intocmește lunar și trimestrial rapoartele privind cheltuielile de personal și le transmite la ANAF Vaslui;
13. Intocmește, pe baza certificatelor medicale, documentația necesară restituirii sumelor pentru concedii medicale de către Casa de Asigurări de Sănătate Vaslui;
14. Ține evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte concedii;
15. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
16. Se ocupă 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;

### D. ACHIZITII PUBLICE

1. Asigura coordonarea, îndrumarea și verificarea exercitării activităților specifice achizițiilor publice;
2. Coordonează întocmirea și actualizarea Programului Anual al achizițiilor publice și operează modificări sau completări ulterioare, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției;
3. Analizează propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale UAT;
4. Vizează Referatele de necesitate din punctul de vedere a existenței în buget a fondurilor necesare achizițiilor solicitate și verifică existența acestora înainte de data încheierii contractului/acordului cadru;
5. Coordonează elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite prin din Legea nr.98/2016 cu

- modificarile ulterioare cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul juristului instituției;
6. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;
  7. Urmărește transmiterea contractelor de furnizare/servicii/ lucrări către compartimentul care a inițiat demararea procedurii prin întocmirea Referatului de necesitate și care va urmări derularea contractelor;
  8. Coordonează activitatea de achiziționare de produse/servicii/lucrări prin cumpărare directă în conformitate cu legislația în vigoare;

#### **E. RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ**

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

**Sunt interzise :**

- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

#### **C. RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR ȘI A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de responsabil cu situațiile de urgență;
- să utilizeze instalațiile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celorlalte date de responsabil SU;
- să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice responsabilului SU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze, după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

#### **D. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679
- să nu divulge 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;
- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;

- să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
- datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
- datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare;



Reprezentant legal,  
Primar,  
LAZAR Paul-Iulian

