ROMÂNIA
JUDEŢUL MUREŞ
COMUNA SÎNGER
PRIMAR
Sînger, Str.Principală nr.193, Cod poştal 547540
Telefon: 0265-715512
Email: singer@cjmures.ro

Nr. 1547 / 05.04.2023

A N U N Ţ

Primăria comunei Sânger, judeţul Mureş organizează examen/concurs pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deţinut pentru un funcţionar public de execuţie din Cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânger:

A. CONDIŢII GENERALE

Candidatul trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.479 alin 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

B. CONDIŢII DE PARTICIPARE LA EXAMEN.

- Să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează
- Să fi obţinut cel puţin calificativul ,,bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi Completările ulterioare.

Funcţia publică de execuţie pentru care se organizează examen şi care îndeplineşte condiţiile de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut este :

Nr. Crt.	Compartiment	Funcţia prevăzută în Statul de Funcţii	Funcţia publică în care urmează să promoveze	Observaţii	
1	Compartimentul Financiar – Contabil	Consilier, cls I, grad profesional Principal	Consilier, cls I, grad profesional Superior		

PROBELE STABILITE PENTRU EXAMEN :

Examenul va avea loc la sediul Primăriei comunei Sânger, sat. Sânger nr. 193, judeţul Mureş şi va consta în trei (3) probe:

1. Selectarea dosarelor- în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. Proba scrisă – va avea loc în data de 09.05. 2023 ora 08.00
3. Interviul se va susţine cu respectarea prevederilor art. 56 din HGR nr.611/2008, cu modigicările şi completările ulterioare.

Dosarul de concurs/examen se va depune de către candidat în termen de 20 zile de la data afişării, cel târziu până la data de 26 aprilie 2023 orele 15.00 la secretariatul Primăriei comunei Sânger şi va conţine următoarele documente:

1. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de Compartimentul de Resurse Umane în vederea atestării vechimei în gradul profesional din care se promovează
2. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
3. Adeverinţă eliberată de Compartimentul de Resurse Umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acesteia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată
4. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HGR nr. 611/2008, cu completările şi modificările ulterioare.

Prezentul Anunţ de promovare în grad profesional se publică la locul de desfăşurare a examenului/ concursului, şi pe pagina de internet a Primăriei comunei Sânger, cu cel puţin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Sânger de Luni până Vineri între orele 7.30 – 15.00 şi la nr.de telefon 0265/715.512.

Tematica pentru examen/concurs :

- Reglementări privind funcţia publică
- Reglementări privind organizarea şi funcţionarea autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice locale
- Reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare.
- Reglementări privind respectarea Codului Fiscal Titlul IX - Taxe şi Impozite locale.
- Respectarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal.

BIBLIOGRAFIA – pentru examen/concurs: Compartimentul Fianaciar Contabil.

1. Constituţia României, republicată
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
   - Partea a VI a Statutul funcţionarului public, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice.
   - Titlul II – Statutul funcţionarului public
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările şi completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2022 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 cu modificările şi completările ulterioare privind Codul Fiscal
   - Titlul IX – Impozite şi taxe locale.
6. Legea 207/2015 actualizată privind Codul de procedură fiscală
   - Titlul I
   - Titlul III - Cap. II
   - Titlul VII – Cap. I, II, III
7. H.G. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
8. Legea 82/1991 a contabilităţii cu modificările şi completările ulterioare.
9. Legea 273/2006 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Atributii consilier Compartiment Financiar Contabil.

1. Organizeaza , indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod efficient a activitatii financiar-contabile a U.A.T Sanger in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
2. Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertelor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare.
3. Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii).
4. Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventive, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventive, precum si persoanelor care exercita acest control.
5. Raspunde de consemnarea corecta si la timp , in scris, in momentul efectuarii ei, in documentel justificative a oricarei operatii care efectueaza patrimonial primariei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidentele contabile a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
6. Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul U.A.T Sanger. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea.
7. Raspunde de efectuarea intervievarii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale in orice situatii prevazute de lege si ori de cate ori primarul o va cere.
8. Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
9. Raspunde de evidenta formularelor cu regim specific compartimentului de contabilitate
10. Organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale.
11. Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora.
12. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.
13. Supravegheazaimplimentarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational.

14. Supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor, asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare, efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o reprezinta in consiliul local conform prevederilor legale in vigoare.
15. Este consultat de catre salariatii primariei in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului.
16. Este consultat de catre conducerea primariei in probleme care sunt de competenta serviciului financiar contabil.
17. Avizeaza lucrari pe problem de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evident, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de system, tehnica de calcul.
18. Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului.
19. Intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni.
20. Reprezinta primaria in cazurile incredintate prin delegare
21. Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementarile interne sau prin alte acte normative.
22. Face propuneri sefului ierarhic pentru pregatirea profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora.
23. Raspunde de respectarea disciplinei si muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza
24. Raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea nr. 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare a contabilitatii de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar – contabila.
25. Intocmeste rapoarte, studii,, sinteze, analize si propuneri privind activitatea desfasurata
26. Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin exercutarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.
27. Desfasoara activitatea conform agendei in care i-si noteaza zilnic volumul de lucru.
28. Va indeplini orice atributii delegate prin Dispozitia scrisa a Primarului.

PRIMAR: MAGHERAN ALEXANDRU