



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

Nr. 5303/03.02.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Dumbrăvița, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în cadrul Biroului Contabilitate, taxe și impozite, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, de:

- **Sef birou – 1 post.**

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș și se desfășoară după cum urmează:

- **proba scrisă:** în data de **30 martie 2021, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **științelor economice**;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minimum 5 ani;

- studii universitare de masterat 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.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița – Compartiment resurse umane, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **26 februarie 2021 până în data de 19 martie 2021 inclusiv**.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările ulterioare);
- **curriculum vitae**, modelul comun european;
- **copia actului de identitate**;
- **copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a **diplomei de master** în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETÓFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

- copia **carnetului de muncă** și după caz, a **adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice (conform modelului afișat – anexa nr.2D) ;
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare** eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- **cazierul judiciar;**
- **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49 punctul 1) alin. (1[^]1) din H.G. 611/2008, cu modificările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

Atributii ale postului :

- Sub îndrumarea ordonatorului principal de credite întocmește lucrările necesare pentru elaborarea proiectului bugetului local, centralizând planurile de cheltuieli și notele de calculații ale unităților finanțate: școala, grădinița precum și cheltuielile proprii ale Consiliului Local;
- Intocmește raportul explicativ pe care îl prezintă în fața conducerii Consiliului Local;
- Intocmește repartizarea pe trimestre a bugetului local și o prezintă Consiliului Local spre aprobare;
- Intocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli planurile de mijloace speciale extrabugetare;
- Conduce evidența contabilă pentru execuția părții de venituri și cheltuieli a bugetului local pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare și contează documentele care urmează să fie înregistrate, conform Instrucțiunilor Ministerului de Finanțe;
- Conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

- Conduce evidența contabilă pentru planurile extrabugetare;
- Urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor, atât ale bugetului local cât și a activităților extrabugetare;
- Intocmește dările de seamă contabile lunare și trimestriale;
- Verifică, împreună cu ordonatorul principal de credite, cel puțin o dată pe lună casieria proprie, întocmind proces-verbal despre cele constatate;
- Asigură inventarierea anuală a bunurilor și valorilor existente în gestiunea Consiliului Local și a unităților subordonate, propune constituirea pe bază de dispoziție a comisiei de inventariere anuală;
- Efectuează operațiunile de evidențiere a inventarierii prin întocmirea situațiilor operative, stabilirea și efectuarea casărilor, valorificarea bunurilor casate;
- Urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile finanțate, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;
- Veghează și răspunde împreună cu ordonatorul principal de credite de executarea bugetului și planurilor de venituri extrabugetare în strictă concordanță cu legile în vigoare, în scopul respectării disciplinei financiare și bugetare, în toate compartimentele economico-financiare;
- Conduce registrul de inventar;
- Intocmeste documente în vederea efectuării tuturor plăților prin bancă și casierie (dispoziții bugetare, ordine de plată, note justificative);
- Gestionează imprimare cu regim special (cecuri, chitanțiere, facturi etc.).
- Îndeplinește activități de management financiar în cadrul proiectelor în curs de implementare, în care este nominalizat/ă;
- Furnizează date necesare specifice implementării proiectelor din fonduri europene și naționale;
- Realizează concordanța informațiilor transmise de taxe și impozite cu datele existente furnizate de trezorerie în contabilitate.

Bibliografia necesară:

- Constituția României;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I titlul III; partea a III-a titlul V; partea a V-a titlul I Cap. I-II, titlul II Cap. I-II, partea a VI-a titlul I și II;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SĂNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

desfășoarea activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbrăvița, jud. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane - inspector superior Gal Enikő, nr. telefon: 0371107409, 0256214272 interior 23, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.

PRIMAR,
BUGARIN HOBIA-GRIGORE

