

PRIMĂRIA COMUNEI RĂCHITENI, RĂCHITENI, IAȘI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: 2557 / 08.07.2024

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI RĂCHITENI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **23.07.2024**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Consilier juridic, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI JURIDIC - 203720
- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL ȘI PATRIMONIU - 203722

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
27.08.2024 11:40, UAT Rachiteni

Perioada de depunere a dosarelor 23.07.2024 - 12.08.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier juridic - 203720 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI JURIDIC

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 33666 - Versiune 9 - 08.07.2024 12:38

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Numai în situația **concursului pe post** se vor completa **competențele specifice** necesare ocupării funcțiilor publice **de stat și teritoriale** (cu excepția celor care beneficiază de statute speciale) și **modalitatea de verificare** a acestor **competențe specifice**, respectiv: prin **document**/documente ce atestă competența specifică respectivă, prin **testarea** competenței specifice prin probă suplimentară sau în cadrul probelor de concurs.

Competențele specifice pot fi:

- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine
- competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale
- competențe digitale
- alte competențe specifice

Nivelurile de complexitate pentru competențele lingvistice de comunicare în limbi străine/ în limba minorității naționale pot fi:

- A1 - utilizator elementar
- A2 - utilizator elementar
- B1 - utilizator independent
- B2 - utilizator independent
- C1 - utilizator experimentat
- C2 - utilizator experimentat

Nivelurile de complexitate pentru competențele digitale pot fi:

- nivel utilizator începător
- nivel utilizator mediu
- nivel utilizator avansat
- nivel utilizator experimentat

Pentru **alte competențe specifice nu se stabilește nivel de complexitate.**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică de specialitate

1. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004
cu tematica Capitolul II Capitolul III
2. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
cu tematica Capitolul I Capitolul II Capitolul III
3. CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003, actualizat
cu tematica Titlul II Titlul III Titlul IX Titlul XI

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. asigură consultanță juridică pentru consiliul local.
2. redactează și semnează rapoarte de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local și în plenul consiliului.
3. reprezintă UAT Rachiteni, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Rachiteni în raporturile cu experții judiciari desemnați de instanță, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
4. soluționează raporturile primăriei cu instanțele de judecată, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
5. redactează și contrasemnează întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, precum și orice alt document pe care îl consideră util cauzei, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
6. exercită atribuțiile secretarului general al comunei, atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă, de studii, de boală, la cursuri de perfecționare, precum și în orice împrejurare în care aceștia nu își pot îndeplini temporar atribuțiunile sau sunt plecați din instituție.
7. supervizează legalitatea contractelor pe care Primăria le încheie.
8. redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
9. participă la orice activitate a comisiei comunale pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia și contrasemnează orice document care emană de la comisie.
10. operează în Registrul Electoral modificările, completările, înscrierile, radierile și orice alte operațiuni specifice, în conformitate cu legislația specifică.
11. participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Rachiteni la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
12. este responsabil cu problemele de personal și resurse umane pentru funcționarii publici, personalul contractual și persoanele cu funcții alese din primăria comunei Rachiteni, calitate în care întocmește, redactează, completează și contrasemnează orice document necesar.
13. întocmește și păstrează dosarele de personal pentru fiecare funcționar public și personal contractual din aparatul de specialitate al Primăriei și se îngrijește de integritatea și actualizarea permanentă a acestora.
14. este persoana desemnată ca persoană autorizată pentru completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al primăriei comunei Rachiteni, precum și în raporturile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
15. se îngrijește de completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele care au

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

această obligație.

16. păstrează registre speciale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese completate de către persoanele care au această obligație.

17 se îngrijește de publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese completate de către persoanele care au această obligație precum și de comunicarea acestor declarații la instituțiile abilitate.

Pentru Inspector - 203722 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL ȘI PATRIMONIU

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Numai în situația **concursului pe post** se vor completa **competențele specifice** necesare ocupării funcțiilor publice **de stat și teritoriale** (cu excepția celor care beneficiază de statute speciale) și **modalitatea de verificare** a acestor **competențe specifice**, respectiv: prin **document**/documente ce atestă competența specifică respectivă, prin **testarea** competenței specifice prin probă suplimentară sau în cadrul probelor de concurs.

Competențele specifice pot fi:

- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine
- competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale
- competențe digitale
- alte competențe specifice

Nivelurile de complexitate pentru competențele lingvistice de comunicare în limbi străine/ în limba minorității naționale pot fi:

- A1 - utilizator elementar

- A2 - utilizator elementar
- B1 - utilizator independent
- B2 - utilizator independent
- C1 - utilizator experimentat
- C2 - utilizator experimentat

Nivelurile de complexitate pentru competențele digitale pot fi:

- nivel utilizator începător
- nivel utilizator mediu
- nivel utilizator avansat
- nivel utilizator experimentat

Pentru **alte competențe specifice nu se stabilește nivel de complexitate.**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică de specialitate

1. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III Capitolul V
2. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II Capitolul III Capitolul V

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- 2- Verificarea zilnică a soldurilor din banca, casa și avansuri din trezorerie în lei;
- 3- Incadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli.
- 4- Evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terți, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- 5-Înregistrează încasarile și plățile în lei conform extrasului de cont;
- 6-Operează încasarile și plățile în numerar conform registrului de casa;
- 7-Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- 8-Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazine (facturi și NIR).
- 9- Înregistrează în contabilitate toate operațiunile patrimoniale
- 10- Intocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;
- 11- Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice și analitice ale balanței din luna respectivă, componența acestora și ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate
- 12-Intocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- 13-Intocmește balanțe de verificare pentru clienți;
- 14-Evidențiază creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 – "credite bugetare aprobate";
- 15- Compară datele din conturile 940- "credite bugetare aprobate" și 950 - "angajamente bugetare" și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- 16- Evidențiază angajamentele legale cu ajutorul contului 960 - "angajamente legale". ă operațiile necesare în Registrul inventar și Registrul jurnal;
- 17-Urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 33666 - Versiune 9 - 08.07.2024 12:38

Finanțelor

- 18-Colaboreaza cu toate compartimentele si serviciile din cadrul primariei comunei Lumina in vederea elaborarii unor lucrari;
- 19-Verifica scrisorile si sesizarile repartizate si le rezolva in termen;
- 20-Participă la elaborarea bugetului;
- 21-Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- 22-Constituie contracte de garantie pentru gestionare de valori materiale si urmareste modul de constituire al acestora;
- 23-Intocmeste documentele necesare pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar si prin conturile bancare;
- 24-Ține evidența mijloacelor fixe;
- 25-Ține evidența obiectelor de inventar;
- 26-Inregistreaza in contabilitate incasarile si distribuirea acestora pe conturi specific de venit si capitol bugetare;
- 27-Tine legatura cu bancile si furnizorii interni, in ceea ce priveste atributiile ce-l revin;
- 28-Intocmeste situatii statistice;
- 29-Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta a obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de material in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii, a mijloacelor banesti, a decontarilor interne cu tertii debitori, cu tertii creditor; inregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operatii economice;
- 30-Participa la efectuarea inventarierii si a administrarii bunurilor apartinand comunei; dispozitii bugetare repartizate creditorilor bugetare activitatilor cuprinse in bugetul local;
- 31-Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre tertii si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii;
- 32-Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate;
- 33-Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor institutiei fata de bugetul statului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- 34-Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- 35-Raspunde de indeplinirea oricaror alte sarcini prevazute de Legea nr.500/2002 privind finantele publice, Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale si Legea nr.82/1991 a contabilitatii, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 33666 - Versiune 9 - 08.07.2024 12:38

vizat, în platforma informatică de concurs.

Persoane de contact:

ALEXA, Aurelian-Constantin, secretar general, 0740241230, secretarrachiteni@gmail.com

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **DOBOS Petre**

Semnătură

33666 - 9 - 08.07.2024 12:38

**Petre
Dobos**

Digitally signed
by Petre Dobos
Date: 2024.07.08
13:11:02 +03'00'