

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA  
Tel.: 0232 - 714440; Fax: 0232 - 714440  
E-mail – primaria\_strunga@yahoo.com  
www.primaria-strunga.ro

---

Nr. 3476 din 28.06.2022

ANUNT

Primăria comunei Strunga, județul Iași, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași, după cum urmează :

- **consilier, clasa I, grad profesional superior** – Compartimentul financiar-contabil, din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

**Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția de dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

- **29.07.2022 , orele 10.00**, sala de ședințe a Consiliului Local al comunei Strunga, județul Iași.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții specifice:**

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

**Cunoștințe:** operare P.C. , Office, Excel, nivel mediu. Aceste cunoștințe vor fi dovedite cu acte/documente, care să ateste deținerea acestora în condițiile legii.

**Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice:** minim 7 ani.

**Condiții generale:** conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Perioada de depunere a dosarelor :**

- **28.06.2022, orele 10.00 – 18.07.2022, orele 15.00**, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Strunga, județul Iași - [www.primaria-strunga.ro](http://www.primaria-strunga.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Dosarul pentru concurs :**

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

**Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.**

**Date privind coordonatele de contact ale persoanei care va primi dosarele de concurs:**

- Ureche Costel – secretarul general al comunei Strunga, județul Iași;
- nr. telefon – 0232/714440, 0767/803872;
- nr. fax. – 0232/714440;
- email- [contact@primaria-strunga.ro](mailto:contact@primaria-strunga.ro).

**Bibliografia,tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului se regăsesc în anexele nr. 1 și 2 la prezentul anunț.**

PRIMAR  
Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
URECHE COSTEL

**Aprob,**  
**PRIMAR,**  
**Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN**



**BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

**pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier,clasa I,grad profesional principal –Compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași**

**BIBLIOGRAFIE.**

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificarile si completările ulterioare.
6. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 82/1991- a contabilității, republicată,cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
9. Ordinul 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.
10. Legea 227/2015 privind Codul fiscal,cu modificarile și completările ulterioare.
11. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală,cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice.
13. Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare

**TEMATICĂ.**

1. Reglementări privind funcția publică.
2. Reglementări privind administrația publică.
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
4. Reglementari privind resursele umane în administrația publică.
5. Reglementări privind propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei.

6. Reglementări privind întocmirea notelor de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat.
7. Reglementări privind propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
8. Reglementări privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unități;
9. Reglementări privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate ;
10. Reglementări privind întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
11. Reglementări privind întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale
12. Reglementări privind deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local

**Întocmit,**  
**Secretar general al comunei,**  
**Ureche Costel**



**PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**Compartiment financiar-contabil**

Aprob  
\*Primar,  
Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** Consilier(contabil)
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** ținerea la zi a evidenței financiar-contabile la nivelul instituției.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** Superioare – științe economice

2. **Perfectionari (specializari) :** cursuri de perfectionare in domeniul contabilitatii.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** Microsoft Office(Word, Excel) –nivel mediu.
4. **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** nu este cazul

5. **Abilități,calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou.

6. **Cerințe specifice:** -

7. **Competențe manageriale(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):**

**ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

-întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetului centralizat de venituri și cheltuieli al comunei(activitățile extrabugetare, fondurile cu destinație specială, cheltuieli efectuate în afara bugetului) în baza propunerilor formulate de ordonatorul principal de credite bugetare;

-ține evidența execuției bugetului local, al bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare ;

-primește zilnic de la casierul institutiei registrul de casă împreună cu documentele justificative pe care le verifică și semnează ;

-consultă operatorul rol asupra veniturilor incasate in contul de disponibil al bugetului local prin virament de la terți, din popriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local ;

-întocmește actele justificative și documentele contabile conform prevederilor legale în vigoare ;

-asigură efectuarea incasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă ;

-întocmește anexe lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și le depune în termenele stabilite de lege la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași ;

-întocmește lunar declarațiile nominale ale salariaților instituției pentru Casa Județeană de Pensii, Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, administrația financiară , pe care le prezintă spre verificare și le predă la termenele stabilite de legislatia în vigoare ;

-întocmește semestrial situațiile privind personalul din cadrul instituției și veniturile realizate de aceștia din cheltuielile cu salariile, pe care le prezintă spre verificare și le preda Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Iași;

-urmărește incadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli pe structura clasificăției bugetare ;

-face propuneri pentru virari de credite bugetare și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul exercitiului financiar ;

-întocmește formele de restituire, compensare, virare a plusurilor de incasari în condițiile legii ;

-întocmește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului instituției și consilierilor locali, situațiile recapitulative și ordinele de plată pentru impozitele și taxele aferente salariilor ;

-efectuează cel puțin odată pe lună controlul inopinat al casei și întocmește un proces-verbal de constatare sesizând conducătorul institutiei despre cele sesizate ;

-răspunde de efectuarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;

-întocmește situațiile financiare(bilantul contabil) trimestrial asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite de lege ;

- întocmește și răspunde de transmiterea formularului L153;

-întocmește și răspunde de transmiterea datelor în conformitate cu prevederile art. 33 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- execută operațiuni în sistemul național Forexebug,conform legislației în vigoare;

- verifică și arhivează recipisele documentelor depuse în Forexebug.

#### **Conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ :**

-întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre înaintate de secretarul general al comunei, relative la bugetul local,impozitele și taxele locale ;

**Conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor precum și a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă , consilierul(contabil) are următoarele atribuții :**

-să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;

-să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;

-să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

-să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

-să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-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 de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Alte atribuții :**

I. Execută operațiunile de dactilografiere a lucrărilor proprii.

II. Îndeplinește însărcinările primite din partea consiliului local.

III. Îndeplinește însărcinările primite din partea primarului.

IV. Îndeplinește însărcinările primite din partea viceprimarului.

V. Îndeplinește atribuțiile delegate de secretar.

VI. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului , a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

VII. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului.

VIII. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite, a certificatelor și adeverințelor eliberate în baza acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Coeficient de salarizare – 2,50
5. Vechime în specialitate necesară: 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de primarul și viceprimarul comunei.

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei .

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Administrația Financiară, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, Casa Județeană de Pensii Iași, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate etc.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competență : conform fișei postului.

4. Delegare de atribuții și competență : -

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ureche Costel

Funcția publică de conducere: secretar general al comunei

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii : \_\_\_\_\_ 2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Contrasemnează:

Numele și prenumele: LAZĂR SORIN-CONSTANTIN

Funcția: PRIMAR

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_ 2022