



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI
Nr. 8771/20.11.2024

ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița

Primăria comunei Văcărești, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița.

Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarul de transfer la sediul Primăriei comunei Văcărești, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) cererea de transfer, conform modelului anexat ;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public ;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ postului de natură contractuală;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- g) curriculum vitae, modelul comun european ;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- proba interviu, care va fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 20 noiembrie 2024 – 9 decembrie 2024
(data limita 09.12.2024, ora 16:00)
- **selectia dosarelor:** 10 decembrie 2024 , ora 14
- **afișarea rezultatului selectiei dosarelor:** 10 decembrie 2024, ora 15
- **proba interviu:** 20 decembrie 2024, ora 11:00
- **afișarea rezultatului probei interviu:** 23 decembrie 2024 ora 11:00

Rezultatul selecției și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior, în compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovită, sunt :

- să fie numit cel puțin într-o funcție publică de același nivel;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în ramura de știință: științe economice, domeniul de studiu: contabilitate, specializarea: contabilitate și informatică de gestiune;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-minimum 7 ani;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea legislației în vigoare ;
- Adaptabilitate, spirit de răspundere și capacitate de a finaliza activitățile;
- Capacitate de a organiza și păstra registrele de evidență;
- Activitate administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice;
- Bune aptitudini de comunicare verbală;
- Utilizarea echipamentului de birou – calculator, fax și fotocopiator;
- Capacitate de a lucra demonstrând inițiativa proprie;
- Lucrul în cadrul unei echipe;
- Capacitate de a redacta adrese, rapoarte, situații, informări și procese-verbale;
- Capacitate de a lucra cu minim de supervizare;
- Capacitate de rezolvare a problemelor și de a lua decizii;
- Înaltă probitate și etică;
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 24 de ore de la data susținerii interviului. În situația în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră "admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Criteriile de evaluare ale interviului :

- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză , relevant pentru domeniul de specialitate;

- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie si tematica pentru ocuparea prin transfer la cerere a functiei publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior, in compartimentul financiar-contabil, impozite si taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
5. Ordinul nr.1792/2002 pentru apobarea 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 Angajarea cheltuielilor si Plata Cheltuielilor;
6. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica - Cap. I Dispozitii generale; - Cap. II Principii, reguli si responsabilitati; - Cap. III Procesul Bugetar - Cap. V Finantarea institutiilor publice;
7. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul III - Registrele de contabilitate - Capitolul IV - Situații financiare
8. Ordin nr. 517/ 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare cu tematica ANEXA Nr. 2 PROCEDURĂ privind modulul "Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice" CAPITOLUL I Prevederi cu caracter general privind structura bugetelor individuale, întocmirea, aprobarea și depunerea acestora la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului și în sistemul național de raportare - Forexbug
9. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica NORME privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Fișa postului aferentă funcției publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior in compartimentul financiar-contabil, impozite si taxe locale va fi anexată prezentului anunț.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, d-na Iancu Cristina-Madalina, consilier in cadrul compartimentului juridic, stare civila, resurse umane , telefon 0245 684330 sau de la sediul instituției Primaria comunei Văcărești, str. Principală, sat Văcărești, com Văcărești, jud. Dâmbovița.



F I S A P O S T U L U I
Nr. 3

INFORMTII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1.Denumirea postului:** CONTABIL
- 2.Nivelul postului:** functie publica de executie
- 3.Scopul principal al postului:** rezolvarea problemelor financiar-contabile

CONDITII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- 1.Studii de specialitate:** Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura de stiinta: stiinte economice, domeniul de studiu: contabilitate, specializarea contabilitate si informatica de gestiune.
- 2.Perfectionari (specializari):** Nu exista cerinte in acest sens
- 3.Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei (necesitate si nivel de cunoastere:** Nu se solicita
- 4.Limbi straine (necesitate și nivel de cunoastere):** Nu se solicita.
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
 - Cunoasterea legislatiei in vigoare ;
 - Adaptabilitate, spirit de raspundere și capacitate de a finaliza activitațiile;
 - Capacitate de a organiza si pastra registrele de evidenta;
 - Activitate administrativa de rutina de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice;
 - Bune aptitudini de comunicare verbala;
 - Utilizarea echipamentului de birou – calculator, fax și fotocopiator;
 - Capacitate de a lucra demonstrând inițiativa proprie;
 - Lucrul in cadrul unei echipe;
 - Capacitate de a redacta adrese, rapoarte, situații, informari și procese-verbale;
 - Capacitate de a lucra cu minim de supervizare;
 - Capacitate de rezolvare a problemelor si de a lua decizii;
 - Inalta probitate si etica;
 - Confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu.
- 6.Cerințe specifice:** _____
Deplasari la domiciliul cetățenilor si la institutiile si autoritatiile cu care se colaboreaza in rezolvarea problemelor financiar-contabile;
In caz de concediu de odihna , concediu medical , suspendare etc.atributiile d-nei/d-lui _____ vor fi delegate d-nei -
- 7.Competenta manageriala (cunostinte managment, calitati si aptitudini manageriale):** Nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- 1.Intocmeste** anual impreuna cu ordonatorul principal, in termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Vacaresti, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual, asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local;

2. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar ;
3. Intocmeste ori de cate ori este nevoie , in conditiile stabilite de lege , actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului , pe care le supune spre aprobare Consiliului Local , prezinta bugetul rectificat la D.G.F.P. Dambovita si Trezoreria Targoviste ;
4. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale de virari de credite , de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite .
5. Raspunde impreuna cu primarul de executarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca activitatile finantate sa fie in stricta concordanta cu legile in vigoare, in scopul asigurarii si respectarii disciplinei financiare si bugetare.
6. Intocmeste la termenele prevazute de lege, contul de incheiere a executiei bugetare si raportul de specialitate pentru aprobarea acestuia de catre Consiliul Local ;
7. Inregistreaza bugetele si cheltuielile in sistemul FOREXEBUG.
8. Intocmeste documentele pentru plata salariilor , cheltuielilor materiale si investitiilor;
9. Verifica si raspunde de necesitatea si legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuarii platilor si modificarilor patrimoniale, de asemenea verifica contractele economice respectiv termenele de plata si valorile contractelor ;
10. Angajeaza Primaria prin semnatura , alaturi de conducatorul primariei , in toate operatiunile de patrimoniu si raspunde de legalitatea acestora;
11. Organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din bugetul local , din fonduri nerambursabile ;
12. Intocmeste dispozitiile bugetare si ordinele de plata pentru repartizarea creditelor bugetare , pentru furnizori, ordonantari de plata secundari , propuneri si angajamente de plata .Intocmeste si opereaza ordinele de plata reprezentand incasari sau plati in evidenta contabila;
13. Conduce evidenta platilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local, urmarind eficienta cheltuielilor precum si oportunitatea si necesitatea cheltuielilor.
14. Raspunde impreuna cu primarul de executarea bugetului de venituri și cheltuieli, activitățile fiind finanțate in stricta concordanța cu legile in vigoare, in scopul asigurarii și respectarii disciplinei financiare și bugetare;
15. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare, ordonatorului principal de credite si consiliului local ;
16. Tine evidenta mijloacelor fixe si materialelor , obiectelor de inventar , precum si bunurilor ce apartine domeniului public si privat al comunei;
17. Efectueaza deschiderile lunare de credite, note justificative pentru deschiderile de credite, dispozitii bugetare;
18. Intocmeste si raspunde de evidenta contabila-sintetica a materialelor , obiectelor de inventar , mijloacelor fixe , bonurilor valorice ;
19. Efectueaza inregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente intocmite conform prevederilor legale ;
20. Urmareste si evidentieaza in conturile contabile platile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de marfa , materiale , lucrari si servicii , pe subdiviziuni ale executiei bugetare la partea de cheltuieli ;
21. Intocmeste la termenul stabilit și cu respectarea normelor legale, darile de seama (statistice) contabile asupra execuției bugetului, balantele de verificare , a bilanțurile trimestriale si anuale precum si situatiile statistice ;
22. Intocmeste potrivit legii dosarele de garanție materiala pentru toți gestionarii consiliului local, tinand si evidenta gestiunilor;
23. Soluzioneaza in termenele prevazute de lege sesizarile, reclamatiiile si cererile contribuabililor persoane fizice si juridice pe care le prezinta spre verificare si aprobare primarului;
24. Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului local pe care-l prezinta primarului, iar acesta la randul sau consiliului local pentru aprobare ;
25. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, prin care se

- reflecta modificari ale patrimoniului primariei, incasarile si platiile efectuate din bugetul comunei, pentru cheltuieli ce se efectueaza de la buget ,asupra tuturor actelor de gestiune conform dispozitiilor legale in vigoare.
- 26.**Efectueaza platile cu respectarea actelor normative in vigoare. Raspunde de aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- 27.**Exercita controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodarirea mijloacelor materiale si banesti ale consiliului local;
- 28.**Efectueaza conform legii inregistrarile in contabilitate privind intrarile de materiale , obiecte de inventar , mijloace fixe si efectueaza decontarile necesare din bugetul local ;
- 29.** Se ingrijeste de deschiderea finantarilor lucrarilor de investitii cu respectarea procedurilor cerute de lege. Organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii , anexa la bugetul de venituri si cheltuieli ;
- 30.**Pastreaza, elibereaza si controleaza modul de utilizare a formularelor cu regim special asigurând evidenta si pastrarea tuturor documentelor de incasare si varsaminte in conformitate cu dispozitiile legale;
- 31.**Acorda sprijin agentilor fiscali in procesul de executare silita;
- 32.**Comunica lunar operatorului de rol, extrasele de cont, reprezentand achitarea obligatiilor fiscale de catre persoane fizice sau juridice prin Trezorerie;
- 33.**In urma notelor de virare compensare efectueaza virarile pe baza ordinelor de plata intre subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- 34.**Inregistreaza in registrul-inventar, pe baza proceselor – verbale intocmite de catre Comisia de inventariere , rezultatele inventarii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- 35.**Pe baza registrului-inventar, a balantei de verificare intocmite la finele exercitiului financiar si a bilantului contabil , verifica daca posturile din bilant corespund cu datele identificate in contabilitate puse de acord cu situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii stabilite pe baza inventarului.
- 36.** Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si a instructiunilor care reglementeaza activitatea in domeniul financiar contabil , pastrand si raspunzand de pastrarea datelor si informatiilor pe care le gestioneaza.
- 37.**Salariatului ii revine urmatoarele obligatii cu privire la protectia datelor cu caracter personal :
- sa respecte cu strictete toate prevederile legale si procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal si securitatea informatica;
 - sa pastreze in conditii stricte parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
 - sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul primariei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
 - sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie , atât in ce priveste conservarea suporturilor , cât si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
 - sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care la utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
 - sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces , cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre primar;
 - sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice, cu exceptia situatiilor in care activitatea se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre primar;
 - sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre alte sisteme informatice care nu se afla sub controlul primariei sau care sunt accesibile in afara primariei , inclusive USB, HDD, discuri rigide , casute de e-mail , foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

38. Arhiveaza documentele create si le preda persoanei desemnate cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire; Participa la intalniri, conferinte, seminarii;
39. Colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea obtinerii informatiilor necesare pentru elaborarea materialelor specifice;
40. Asigura gestiunea propriilor lucrari;
41. Participa in echipele formate pentru derularea anumitor proiecte conform specificului postului;
42. Desfasoara oricare alte activitati repartizate conform scopului postului;
43. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica si isi insuseste deprinderile practice necesare exercitarii unei functii publice;
44. Participa la manifestari stiintifice si profesionale in vederea desavarsirii pregatirii profesionale;
45. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de sefii ierarhici;

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE:

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: SUPERIOR

4. Vechime in specialitate necesara: 7 ani

Sfera relationala a titularului de post :

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice: -subordonat fata de primar
-superior pentru-----

b) relatii functionale: In cadrul compartimentului financiar-contabil si in cadrul aparatului de specialitate al primarului al comunei Vacaresti ; Consiliul Judetean Dambovita; Directia Generala a Finantelor Publice Dambovita; Trezoreria Targoviste.

c) relatii de control: Nu exista.

d) relatii de reprezentare: Potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale functiei detinute.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale postului detinut.

b) cu organizatii internationale: Potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale functiei detinute.

c) cu persoane juridice private: Potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale functiei detinute.

3. Limite de compententa: actioneaza conform atributiilor stabilite in fisa postului

4. Delegare de atributii si de compententa: primar prin dispozitie

Intocmit de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: Secretar General

Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data:

Contrasemnaza:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura:

Data: