

ANUNT

Privind examenul de promovare în grad profesional superior a unor funcționari publici de execuție din cadrul Administrației publice locale oraș Târgu Frumos

Locație desfășurare concurs: sediul Primăriei orașului Târgu Frumos, județul Iași din strada Cuza Vodă nr.67 în data de 22.10.2021, ora 10.00
Structura unde se organizează examen de promovare
Serviciul Economic –Compartimentul Financiar

- ✓ Funcția publică de execuție deținută: **inspector , clasa I grad profesional principal**
- ✓ Funcția publică de execuție după transformare: **inspector, clasa I grad profesional superior**

Concursul constă în 3 etape:

- ✓ Selecția dosarelor
- ✓ Proba scrisă
- ✓ Interviu

Condițiile de desfășurare a concursului:

Cererile de înscriere la concurs și dosarul de concurs se depun la secretariatul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț, respectiv la doamna Bodoga Văleanu Iulia, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare

Dosarul de concurs trebuie sa conțină:

- adeverință care să ateste vechimea în gradul profesional din care se promovează;
- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- copiile Rapoartelor de evaluare din ultimii 2 ani calendaristici;

Condiții de participare la examen cu respectarea prevederilor art.597, alin (1), lit h din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut functionarul public trebuie și îndeplineasca cumulativ următoarele condiții:

- Să fi obținut cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- Să fi obținut cel puțin calificativul, “bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.
- Perioada de depunere a dosarelor -**22.09.2021-11.10.2021** (20 de zile de la data publicării pe site-ul și la avizierul instituției)
- Data organizării probei scrise : **22.10.2021, ora 10, 00**
- Interviuul se susține de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Locul organizării probei scrise–sediul **Orașului Târgu Frumos, str.Cuza –Vodă, nr.67, localitatea Târgu Frumos**

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în grad profesional funcție publică de execuție Inspector superior – Serviciul economic - Compartimentul Financiar

- Constituția României, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- O.G. nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- O.U.G. nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul II, (art.de la 369 - la 537);
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul 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, cu modificări și completări ulterioare;
- ORDIN nr.1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificări și completări ulterioare;
- ORDONANTA nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

- Ordinul nr.2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

TEMATICA

Pentru examenul de promovare în grad profesional funcție publică de execuție Inspector superior – Serviciul economic - Compartimentul Financiar

- Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
- Principii și reguli bugetare;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă;
- Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
- Execuția bugetară în instituțiile publice;
- Organizarea contabilității la instituțiile publice, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, privitor la:
 - a) Contabilitatea mijloacelor fixe;
 - b) Contabilitatea obiectelor de inventar;
 - c) Contabilitatea decontărilor cu terții;
 - d) Contabilitatea decontărilor cu personalul
- Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv;
- Inventarierea generală a patrimoniului instituțiilor publice;
- Acordarea avansurilor spre decontare și justificarea lor
- Modul de înregistrare a cheltuielilor pe clasificția funcțională și economică a bugetului.
- Drepturile și obligațiile personalului din instituțiile publice.
- Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- Constituția României, republicată, cu modificări și completări ulterioare - Text integral
- O.G. nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare -Text integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări ulterioare -Text integral;
- O.U.G. nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ-
- Partea a VI-a, Titlul II, (art.de la 369 - la 537);

Atribuțiile postului

În legătura cu problemele de financiar-contabile:

- ✓ răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile a primăriei Târgu Frumos, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- ✓ Gestionează user-ul și parolă pentru adresa de e-mail contabilitate@primariatgfrumos.ro ;
- ✓ îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului Orașului Târgu Frumos;
- ✓ organizează și exercita viza de control financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare și Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- ✓ răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- ✓ răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
- ✓ răspunde de decontarea sumelor prin banca și prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificția bugetara.
- ✓ răspunde de evidența și de efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valuta, a deplasărilor în străinătate;
- ✓ reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancare după caz, atât pentru plăți cu numerar cât și prin virament;
- ✓ răspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție cu respectarea legislației cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate, în numerar și cu ordin de plata;
- ✓ răspunde de evidența conturilor de evidența în partida simplă: 8060 “Credite bugetare”; 8066 “Angajamente bugetare” și 8067 “Angajamente legale”;
- ✓ răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
- ✓ răspunde de întocmirea corectă și la timp a necesarului de numerar pentru luna următoare pe conturi și zile până la data de 15 a lunii pentru luna următoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- ✓ răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni cât și ai controlorilor financiari ai Curții de Conturi;
- ✓ răspunde de întocmirea anexelor la bilanț, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
- ✓ răspunde de evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic) dând relații terților (interni și externi) în legătura cu plata efectuată; se preocupă de recuperarea debitorilor;

- ✓ răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- ✓ răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- ✓ sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- ✓ asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic cât și a tehnicii de calcul aduce la cunoștința conducerii și responsabilului din partea serviciului informatizare;
- ✓ asigura păstrarea și arhivarea documentelor;
- ✓ răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ✓ asigura activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu;
- ✓ verificarea notelor contabile și asigura transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
- ✓ înregistrează veniturile pe baza datelor furnizate de Biroul Impozite Locale și Transport Local;
- ✓ ține evidența rate apartament și teren vândute cu plata în rate - Cont 4111;
- ✓ calcul nominal c/v apa blocuri ANL;
- ✓ păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- ✓ răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată în conformitate cu prevederile legale și a programelor informatice existente .
- ✓ avizează prin semnătură documentele contabile elaborate: note contabile, fișe de cont, liste de inventariere, balanțe etc;
- ✓ în realizarea atribuțiilor specifice Serviciului economic colaborează și cu celelalte compartimente/birouri servicii din cadrul primăriei.
- ✓ răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de stingerea incendiilor specifice primăriei;
- ✓ întocmește lunar situații statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;
- ✓ întocmește anexele în vederea efectuării plății la obiectele de investiții din lista de investiții aprobată la nivelul instituției publice;
- ✓ răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

- ✓ asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ;
- ✓ verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Târgu Frumos și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile titlu 20 și 71 ;
- ✓ stabilește la finele anului sinteza încasării cheltuielilor pe capitole ;
- ✓ ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
- ✓ răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale ;
- ✓ respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.
- ✓ asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările serviciului buget;
- ✓ are obligația de a se autoperfecționa permanent prin însușirea legislației din domeniu și de aplicare a normelor de lucru corespunzătoare în realizarea atribuțiilor de serviciu.
- ✓ înregistrează sistematic și cronologic datele privind intrarea materialelor consumabile și a obiectelor de inventar urmare a facturilor emise de furnizori;
- ✓ întocmește bonurile de consum, pentru materiale consumabile, pe locurile de consum și efectuează darea în folosință a obiectelor de inventar pe persoane fizice;
- ✓ Răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară, atât pentru transport, cât și pentru cazare și diurnă, după ce verifică semnăturile de aprobare la plata a sumelor rezultate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Punctaj lunar între soldurile din balanță și cele din gestiune;
- ✓ Asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în normele de lucru emise de Ministerul Finanțelor Publice, sau alte foruri superioare precum și cele trasate de șeful de birou sau de conducerea primăriei.
- ✓ personalul din cadrul biroului Serviciului economic este obligat să cunoască sarcinile ce-i revin din normele de lucru emise de Ministerul Finanțelor Publice și din dispozițiile legale în vigoare privind activitatea desfășurată.
- ✓ participă la cursurile de inițiere, calificare, perfecționare sau specializare în domeniul contabilității și achizițiilor publice;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul intern al instituției, ROF și din O.U.G. nr. 57 privind Codul administrativ;
- ✓ respectă Codul de etică și integritate al instituției;
- ✓ adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;

În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- ✓ asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

- ✓ elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
- ✓ identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ✓ evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ✓ propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

În legătură atribuțiile responsabilului financiar din echipa de proiect "Reabilitare, modernizare și extindere Grădiniță cu program normal, Târgu Frumos, județul Iași":

- ✓ îndeplinirea obligațiilor financiare ale beneficiarului;
- ✓ gestiunea financiară a proiectului conform cerințelor contractului de finanțare nerambursabilă și contractelor de achiziție;
- ✓ asigurarea evidenței financiar-contabile a proiectului;
- ✓ întocmește fișele fiscale și declarațiile fiscale către organismele acreditate;
- ✓ se ocupă de arhivarea tuturor documentelor care privesc documentele financiare;
- ✓ ține relația pe linia financiară cu toți furnizorii;
- ✓ întocmirea cash-flow-ului pe perioada de implementare și a cash-flow-urilor anuale;

În legătură atribuțiile responsabilului financiar din echipa de proiect "Reabilitare, modernizare și extindere Grădiniță cu program prelungit nr. 1, Târgu Frumos, județul Iași":

- ✓ îndeplinirea obligațiilor financiare ale beneficiarului;
- ✓ gestiunea financiară a proiectului conform cerințelor contractului de finanțare nerambursabilă și contractelor de achiziție;
- ✓ asigurarea evidenței financiar-contabile a proiectului;
- ✓ întocmește fișele fiscale și declarațiile fiscale către organismele acreditate;
- ✓ se ocupă de arhivarea tuturor documentelor care privesc documentele financiare;
- ✓ ține relația pe linia financiară cu toți furnizorii;
- ✓ întocmirea cash-flow-ului pe perioada de implementare și a cash-flow-urilor anuale;

In legătura cu securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- ✓ respecta normele privind Securitatea și Sănătatea în Munca și PSI, precum și de implementarea și respectarea acestora;
- ✓ își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiuni primite de la șeful ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ utilizează corect echipamentele, aparatura, uneltele;
- ✓ comunică imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un

pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- ✓ aduce la cunoștința persoanei desemnate cu protecția muncii și a angajatorului orice accident de muncă suferit de propria persoană;
- ✓ cooperează cu șeful ierarhic superior și cu persoana responsabilă cu protecția muncii, atâta timp 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;
- ✓ cooperează cu angajatorul sau cu persoana desemnată, 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;
- ✓ își însușește și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- ✓ participa, de câte ori este necesar, la instructajul asigurat de persoana desemnată în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- ✓ Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și de Legea nr. 190/2018;
- ✓ Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- ✓ Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale