

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ROMÂNEȘTI

primariaromanesti@yahoo.com; tel.: 0232.323.800/ fax: 0232.323.871 www.comuna-romanesti.ro

DISPOZITIE NR.91/28.04.2023

Privind stabilirea locului, a calendarului concursului, a conditiilor de organizare, participare si desfasurare, a bibliografiei si a Comisiilor de concurs si de contestatii in vederea organizarii concursului de recrutare pentru ocuparea functiei contractuale de executie vacante, pe perioada nedeterminata, de referent specialitate in cadrul compartimentului financiar-contabilitate din aparatul propriu al Primarului comunei Romanesti, judetul Iasi.

Primarul Comunei Romanesti, judetul Iasi,

Avand in vedere:

Referatul secretarului general Comuna, inregistrat sub nr.2602/27.04.2023 la Primaria Romanesti, precum si prevederile Dispozitiei Primarului comunei Romanesti, judetul Iasi nr.90/28.04.2023 privind incetarea prin demisie a raporturilor contractuale de munca pentru dnul.Pricop Andrei Petronel – inspector de specialitate in cadrul Compartimentului financiar-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi,

Prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,

Prevederile art 538 si urm. din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum si ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare,

Prevederile Hotararii Consiliului Local Romanesti nr.18/25.02.2022 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei, a statului de functii si a salarizarii personalului contractual si a functionarilor publici care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi,

In temeiul art 196 alin 1 lit b) teza I din OUG nr.57/2019,

DISPUNE:

Art 1. (1) Se aproba organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei contractuale de executie vacante – referent de specialitate, treapta profesionala I, cu durata timpului de lucru – 8 ore pe zi, 40 ore pe saptamana, in cadrul compartimentului financiar-contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului, prevazut in statul de functii al Primariei Comunei Romanesti, judetul Iasi.

(2) Concursul se va desfasura conform urmatorului calendar:

- 3 mai 2023, data publicarii anuntului;

- 18 mai 2023, ora 15:00, data limita depunere dosare;
- 19 mai 2023, ora 14:00, data afisare selectie dosare;
- 30 mai 2023, ora 10:00, data probei scrise;
- 31 mai 2023, ora 10:00, data probei interviu;

Art 2. La data prezentei, se constituie *Comisia de concurs*, pentru organizarea concursului mentionat la art 1) alin 1 din Dispozitie, in urmatoarea componenta:

Presedinte – Crasmariuc Stefan, administrator public Comuna Romanesti;

Membrii:

- (1) – Zaharia Violeta-Stefania – consilier, Primaria Romanesti.
- (2) Baetu Valerica – referent fiscal, Primaria Romanesti.

Secretar: Apetroaiei Anca Petronela – personal administrativ, Primaria Romanesti.

Art 3. La data prezentei, se constituie *Comisia de solutionare a contestatiilor*, pentru organizarea concursului mentionat la art 1) alin 1 din Dispozitie, in urmatoarea componenta:

Presedinte - Olteanu Daniela, secretar general Comuna Romanesti;

Membrii:

- (1) Hulubei Tanta– referent, Primaria Romanesti;
- (2) Rosca Sabina-Florina – referent, Primaria Romanesti;

Secretar: Apetroaiei Anca Petronela – personal administrativ, Primaria Romanesti.

Art 4. Comisiile desemnate la art 2) si art 3). au atributurile, competentele si responsabilitatile stabilite prin actele normative in vigoare, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

Art 5. Se stabileste locul organizarii si desfasurarii concursului de recrutare mentionat la art 1) – sediul Primariei Comunei Romanesti, judetul Iasi, situat in sat Romanesti, comuna Romanesti, judetul Iasi.

Art 6. Bibliografia si tematica concursului sunt prevazute in anexa 1 la prezenta Dispozitie – parte integranta din aceasta.

Art 7. Se aproba fisa postului - referent de specialitate in cadrul compartimentului financiar-contabilitate, mentionat la art 1), prevazuta in anexa 2, parte integranta din prezenta Dispozitie.

Art 8. Persoanele nominalizate la art 2) si art 3) vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii, cu respectarea cadrului legal incident materiei.

Art 9. Procedura concursului va urma toti pasii prevazuti de Hotararea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, iar prezenta Dispozitie se va comunica persoanelor si autoritatilor interesate, in conditiile prevazute de art 197 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum si Institutiei Prefectului Iasi, pentru exercitarea controlului de legalitate, in conditiile legii, urmand a fi publicata pe site-ul www.comuna-romanesti.ro.

Romanesti, 28 aprilie 2023

PRIMAR,

Ioan STEGARIU



Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar general Comuna

Daniela OLTEANU



ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA ROMANESTI

NR. 2632, 28.04.2023

ANUNT

În conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022 – Regulamentul- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, Primaria Comunei Romanesti, judetul Iasi, cu sediul în sat/com.Romanesti, judetul Iasi, organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției contractuale vacante de Referent de specialitate treapta profesională I (Contabil) în cadrul Compartimentului Financiar-contabilitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi, funcție prevăzută cu studii medii economice.

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de 18 mai 2023, ora 15:00, la sediul Primăriei Comunei Romanesti, judetul Iasi și vor conține în mod obligatoriu:

- a) Cerere înscriere la concurs;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, potrivit legii;
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea/instituația publică;
- e) Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (extras REVISAL), care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Curriculum vitae – model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevazute la lit.b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea conform cu originalul, de catre secretarul comisiei de concurs. Documentul prevazut la lit.f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale, in acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea/institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la lit.f), anterior datei de sustinere a probei scrise. In situatia in care candidatul solicita expres in cererea de inscriere la concurs preluarea informatiilor de la autoritatea/institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Conditii generale de participare:

- a) Are cetatenie romana sau cetatenia altui stat membru al UE, a unui stat parte la acordul privind spatiul economic european sau cetatenia Confederatiei elvetiene;
- b) Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) Are capacitatea de munca in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) Indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- g) Nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau exercitarii unei profesii;
- h) Nu a comis infractiile prevazute la art 1 alin 2 din Legea nr.118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art 35 alin 1 lit h).

Conditii specifice de participare la concurs:

-Nivelul studiilor – medii absolvite cu diploma de bacalaureat in specializarea economica sau contabilitate sau curs de contabilitate absolvit cu certificat sau diploma, in conditiile legii;

-Vechime in profesia de contabil – minim 3 ani.

Bibliografia si tematica:

- Constitutia Romaniei, integral;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ (Tematica: Autoritatile administratiei publice locale si statutul juridic aplicabil functionarilor publici si personalului contractual din administratia publica);
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, integral;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, integral;
- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind Controlul intern si controlul financiar preventiv (Cap.II „Dispozitii privind controlul financiar preventiv”);
- Ordinul ministrului finantelor publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, integral;
- Ordinul nr.17 din 6 ianuarie 2022 privind modificarea anexei nr.2 la Ordinul ministrului finantelor publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, integral.

Nota: se vor avea in vedere formele actualizate la zi ale actelor normative din bibliografie.

Probele concursului se vor desfasura la sediul Primariei Comunei Romanesti, judetul Iasi, conform calendarului:

- 3 mai 2023, data publicarii anuntului;
- 18 mai 2023, ora 15:00, data limita depunere dosare;
- 19 mai 2023, ora 14:00, data afisare selectie dosare;
- 30 mai 2023, ora 10:00, data probei scrise;
- 31 mai 2023, ora 10:00, data probei interviu;

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de, cel mult, 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv, de la data afisarii rezultatului probei scrise si al probei interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse, se face prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a Comunei, imediat dupa solutionarea acesteia.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul institutiei si pe pagina de internet – sectiunea concursuri, in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea mentiunii „admis” sau „respins”.

Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale concursului, se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.

Pentru relatii suplimentare privind inscrierea si conditiile de participare la concurs, va puteti adresa la sediul institutiei – secretarul Comisiei de concurs: Apetroaiei Anca-Petronela, personal administrativ Primaria Romanesti ori la secretarul general al Comunei Romanesti, judetul Iasi, mail:primariaromanesti@yahoo.com tel.: 0232.323.800/ fax: 0232.323.871 www.comuna-romanesti.ro

PRIMAR,

Ioan STEGARIU

Secretar General Comuna

Daniela OLTEANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ROMÂNEȘTI

primariaromanesti@yahoo.com; tel.: 0232.323.800/ fax: 0232.323.871 www.comuna-romanesti.ro

PRIMARIA COMUNEI ROMANESTI

ANEXA DISPOZITIA NR.91/28.04.2023

JUDETUL IASI

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. Denumire post: Referent de specialitate;
2. Nivelul postului: functie contractuala de executie;
3. Grad/Treapta profesional/profesionala: I
4. Scopul general al postului: gestionarea resurselor financiare; punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative privind politica bugetara; realizarea de activitati in conformitate cu strategia bugetara a unitatii administrativ-teritoriale Comuna Romanesti, judetul Iasi.

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat in domeniul economic/contabilitate;
2. Perfectionari: curs contabilitate atestat cu diploma/certificat de calificare;
3. Vechime in specialitate necesara: minimum 3 ani;
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: operare - de baza;
5. Limbi straine: nu e cazul;
6. Abilitati, calitati, aptitudini: adaptabilitate, rezistenta la stress, capacitate de planificare si actiune strategic, capacitate de comunicare;
7. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit, in conditiile legii;
8. Competenta manageriala: profesionalism, atentie, spirit de observatie, corectitudine, disponibilitate la sarcini repartizate, asumarea responsabilitatilor, spirit de initiativa.

Atributiile postului:

- Intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al Comunei Romanesti, judetul Iasi;
- Elaborarea proiectelor bugetului local si a anexelor acestuia (anual si la rectificare);
- Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, in functie de posibilitatile reale de incasare a veniturilor si de prioritatile stabilite in efectuarea cheltuielilor;
- Efectuarea deschiderilor de credite, atat pentru conturile proprii, cat si pentru conturile unitatilor subordonate, urmare a verificarii incadrarii acestora in creditele aprobate;
- Inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecarei unitati subordonate;
- Pune la dispozitia Curtii de Conturi si a altor organe de control/autoritati competente, la cerere, documente financiar-contabile;

- Intocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate, in domeniul de activitate al compartimentelor si in fundamentarea proiectelor de acte administrative emise de autoritatea executiva/deliberativa a Comunei;
- Urmărirea, respectarea si punerea in aplicare a Dispozitiilor Primarului, respectiv, a hotararilor Consiliului Local Romanesti in domeniul de activitate al compartimentului;
- Elaborarea si redactarea corespondentei specific compartimentului;
- Urmărește, din punct de vedere financiar-contabil, contractile de achizitie publica si de prestari servicii;
- Intocmirea situatiilor statistice, precum si a situatiilor lunare privind salarizarea, a referatelor/rapoartelor de specialitate in materie, vizand si alte drepturi legale ale salariatilor si organizeaza efectuarea platilor catre acestia, precum si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite in cadrul Primariei;
- Intocmeste ordine de plata privind efectuarea viramentelor;
- Intocmeste contul anual de executie a bugetului, in vederea prezentarii acestuia consiliului local;
- Raporteaza in programul FOREXEBUG formularele privind situatia financiara;
- Intocmeste si depune la ANAF declaratia 112, precum si alte documente financiar-contabile, in conditiile legii, on-line si in fizic, efectuand in acest sens deplasările necesare, in numele si pe seama UAT Comuna Romanesti, judetul Iasi;
- Elaboreaza raporturile periodice;
- Inregistreaza trimestrial bilantul contabil;
- Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele salariale;
- Urmărește extrasele pentru conturi de cheltuieli si venituri si le indosariaza;
- Aplica procedurile si asigura respectarea obiectivelor in domeniul de activitate al compartimentului, in conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul Primariei Romanesti;
- Intocmeste state de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, indemnizatiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotarari ale Consiliului Local;
- Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- Intocmeste registrele contabile, potrivit legilor in vigoare;
- Raspunde de activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Intocmeste programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- Face parte din comisii, in conditiile stabilite de conducatorul entitatii publice, prin act administrativ;
- Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces si asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
- Respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare al entitatii, codul etic si celelalte reglementari legale in material interdictiilor si incompatibilitatilor;
- Asigura, aplica si respecta normele de igiena si cele privind securitatea si sanatatea in munca, cele privind prevenirea si stingerea incendiilor, precum si cele privind prelucrarea datelor cu caracter personal, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- Indeplineste orice alte atributii, date in sarcina sa, in conditiile legii, de catre conducerea institutiei;

Sfera relationala a titularului postului:

Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice: subordonat fata de primar, viceprimar, secretar general; superior fata de – nu este cazul;
- Relatii functionale: toti angajatii Primariei si toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Relatii de reprezentare: in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita mandatului acordat de conducerea institutiei, in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi.

Intocmit de:

Nume/prenume: Olteanu Daniela

Functie de conducere: Secretar General Comuna

Data intocmirii: 28.04.2023

PRIMAR,

Ioan STEGARIU



Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Nume/prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar General Comuna – Daniela OLTEANU