

ANUNȚ

În temeiul prevederilor Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC
cu sediul în Slimnic, str. Principală, nr.6,
organizează examen de promovarea în grad profesional
Nr. 2.168 din 30.03.2022

Primăria comunei Slimnic, județul Sibiu, organizează examen de promovare în grad profesional superior celui deținut, conform art. 618 alin. (1) și alin (4) și alin. (22), respectiv art. 476, alin. (1) și alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, astfel:

Nr. crt.	Denumire funcție	Categoria	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment/ Serviciu	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	Execuție	I	Asistent	COMPARTIMENT CONTABILITATE	PRINCIPAL

1. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISĂ ȘI PROBA INTERVIU

2. Condițiile de desfășurare ale examenului:

2.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarul de examen se depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv în perioada **30 martie – 18 aprilie 2022**, la sediul Primăriei comunei Slimnic, str. Principală nr. 6, jud. Sibiu și conține în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere.

2.2. Etapele desfășurării examenului:

- 20 aprilie 2022 – ora 10⁰⁰ – selecția dosarelor
- 29 aprilie 2022 – ora 10⁰⁰ - proba scrisă
- 03 mai 2022 – ora 10⁰⁰ - proba interviu

2.3. Locul desfășurării examenului: Primăria comunei Slimnic, str. Principală, nr. 6, jud. Sibiu.

3. Condițiile de participare la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a). să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b). să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c). să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4. Bibliografia:

- a. Constituția României, republicată;
- b. 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;
- c. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- f. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- h. Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare.

5. Tematică:

- a. Principiile generale prevăzute de Constituția României;
- b. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
- c. Administrația publică – reglementare constituțională;
- d. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
- e. Statutul funcționarilor publici;
- f. Principii, definiții, dispoziții speciale și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii / participarea la luarea deciziei;
- h. Principii și reguli bugetare / Competențe și responsabilități în procesul bugetar / Proceduri privind elaborarea bugetelor / Finanțarea instituțiilor publice;
- i. Organizarea și conducerea contabilității / Registrele de contabilitate / Situații financiare / Contabilitatea trezoreriei statului și a instituțiilor publice;
- j. Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiuni de aplicare;
- k. Angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

6. Atribuții stabilite în fișa postului:

- Răspunde, coordonează și conduce activitatea financiar-contabilă din cadrul instituției;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, a încasărilor și a debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmirea situațiilor financiare și a contului de execuție pentru comuna Slimnic și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate în system informatic și depunerea lor la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimonial public;
- Întocmește situațiile economico-financiare ale instituției, situațiile financiare anuale, semestriale și trimestriale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare, fluxurilor de trezorerie și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată;
- Fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al Comunei Slimnic precum și fiecare buget rectificat și transmiterea acestora în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Întocmirea anuală a programului de investiții publice, pe clasificare funcțională;
- Întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmirea trimestrială și anuală, după caz, a contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare consolidat și transmiterea în termenul legal, instituțiilor abilitate;
- Întocmirea dării de seamă trimestrială și anuală și transmiterea acesteia în termenul legal, instituțiilor abilitate;
- Urmărirea execuției bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- Verificarea modului de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local, prezentarea neregulilor sau încălcărilor constatate, precum și a măsurilor ce se impun, Primarului și Consiliului Local;
- Urmărirea din punct de vedere financiar-contabil a contractelor încheiate pe achiziții publice;
- Colaborarea cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, întocmirea ordinelor de plată pentru fonduri externe nerambursabile, investiții și cheltuieli de funcționare, transmiterea sub semnătură electronică a declarațiilor fiscale;
- Întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrări contabile, a programelor cu finanțare externă;
- Întocmirea și fundamentarea cererii de sume defalcate din TVA pentru învățământ, drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, sume defalcate din TVA, etc;
- Determinarea gradului de îndatorare al Comunei Slimnic;
- Respectarea actelor normative în materie și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;
- Prezentarea anuală și ori de câte ori sunt solicitate, a datele necesare pentru evidențierea stării economice a comunei;
- Asigurarea circulației și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Răspunde de corespondența financiar-contabilă;
- Arhivarea documentelor din cadrul biroului financiar, contabil, administrativ;

- Depunerea în sistemul național de raportare - FOREXEBUG a bugetelor individuale precum și a situațiilor financiare conform Ordinului 1026/2017, deschidere coduri de angajament bugetar și efectuare recepții pentru fiecare articol, alineat, capitol și subcapitol bugetar, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, etc;
- Întocmirea dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Soluționarea solicitărilor de subvenții care se acordă din bugetul local;
- Asigurarea plății salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată.

Informații suplimentare privind organizarea examenului se pot obține la Comuna Slimnic, județul Sibiu, cu sediul în comuna Slimnic, str. Principală, nr. 6, județul Sibiu, telefon 0269/856101 interior 6, fax 0269 856319 sau e-mail contabilitate@primariaslimnic.ro, persoană de contact Marin Ionela, consilier principal în cadrul Compartimentului resurse umane.

Afișat azi, 30 martie 2022, la sediul Primăriei Comunei Slimnic și pe pagina de internet <https://primariaslimnic.ro/primaria/organizare/cariera/>.

**PRIMAR,
NAN ARON-ADRIAN**