



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA LIPOVĂȚ
PRIMĂRIA

Nr.1855/22.03.2024

ANUNȚ CONCURS

U.A.T. Lipovăț, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Financiar, Contabil, impozite și taxe locale.

I. Condițiile de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe economice (ramură știință)

Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - **minimum 1 an.**

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

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **08.04.2024**, ora 11.00, sediul primăriei comunei Lipovăț, județul Vaslui;

II. Perioada de depunere a dosarelor 22.03.2024 - 29.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

III. Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- cu tematica Capitolul II Salarizare.
6. Legea nr . 273/2006 privind finanțele publice locale, modificata și completata
- cu tematica Capitolul III Procesul bugetar.
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare
- cu tematica Titlul V Contribuții sociale obligatorii Capitolul II Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat.
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare
- cu tematica Titlul I Definitii generale, Capitolul II Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscal.

VI. Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Intocmeste statele de plata privind plata salariilor;
2. Tine evidenta retinerilor : rate , CEC, rate imobiliare , popriri, chirii, garantii ;
3. Introduce si verifica in programul de contabilitate inregistrările documentelor contabile din cadrul unitatii;
4. Intocmeste declaratiile lunare privind asiguratii (D 112,D100, D205) si contributiile angajatilor si a angajatorului ;
5. Intocmeste raportari lunare in Forexbug ;
6. Intocmeste ordine de plata catre furnizorii de servicii , materiale, obiecte de inventar si imobilizari;
7. Tine evidenta angajamentelor bugetare in conformitate cu OMFP nr. 1792/24.12.2002 cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar;
9. Efectuează operațiuni în aplicația CAB (rezervări de credite și recepții);
10. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în patrimoniul Consiliului Local Lipovăț;
11. Consultă zilnic platforma Forexbug în vederea listării extraselor de cont ale instituției;
12. Arhiveaza corespondenta rezultata din activitate.
13. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu si asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor cu caracter personal prelucrate , respecta etica profesionala.
14. Respecta prevederile Regulamentului Intern , procedurile de lucru și celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, circulare si Hotarari ale conducerii.
15. Pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini primite de la serviciile, birourile sau compartimentele din cadrul Primăriei, organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – publicată în: Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Lipovăț, județul Vaslui, tel/fax :0235345740, e-mail: contact@comuna-lipovat.ro, persoană de contact: Secretar General al UAT Todirașcu Ionela-Mihaela .

Reprezentant legal,
Primar,
Valerian Hriscu

