



COMUNA Șona Jud. ALBA, ROMÂNIA

Email: consiliulsona@yahoo.com

Telefon: 0258 / 884144

Nr. 1983/17.05.2018

ANUNT:

Primăria Comunei Șona, cu sediul în comuna Șona, sat: Șona, str. Lungă nr. 2, jud. Alba, având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează în perioada 19.06.2018 - 25.06.2018 la sediul primăriei, concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:

- consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul contabilitate, impozite și taxe.

Pentru participarea la concurs în vederea ocupării funcției publice vacante, de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul contabilitate, impozite și taxe, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

condițiile generale: condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

condițiile specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul agricol - fond funciar

Pentru participarea la concurs în vederea ocupării funcției publice vacante, de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, la Compartimentul agricol-fond funciar, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții

- **condițiile generale:** condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- **condițiile specifice** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea măsurători terestre și cadastru

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Șona, din localitatea Șona, str. Lungă, nr. 2, județul Alba, și va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,

b) redactarea unei lucrări scrise în data de 19.06.2018, ora 11:00

c) proba interviului în data de 25.06.2018, ora 11:00

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a-III-a, până în data de 06.06.2018, la sediul Primăriei Comunei Șona și vor conține, obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611 / 2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

• Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

• Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice

• Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

• Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului

BIBLIOGRAFIE - *pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul contabilitate impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șona:*

1. Constituția României
2. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 82 / 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 153 / 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE - *pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul agricol-fond funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șona:*

1. Constituția României
2. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.1/2000 privind pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor <LLNK 11991 18 11 201 0 34>Legii fondului funciar

- nr. 18/1991 și ale <LLNK 11997 169 10 201 0 18>Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 8. Legea nr. 247 / 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.
 9. Hotărârea Guvernului nr. 890 / 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor cu modificările și completările ulterioare

Candidații vor avea în vedere modificările și completările la zi ale actelor normative indicate în bibliografie.

**ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI PENTRU FUNCȚIA :
CONSILIER, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT
LA COMPARTIMENTUL AGRICOL FOND FUNCICIAR**

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr.18/1991 republicată, Legii nr.169/1998, Legii nr. 1/2000 și Legii nr. 247/2005 , H.G. 890/2005;
2. Întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
3. Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite
4. Verifică toate cazurile de atribuire a terenurilor în proprietate prin constituire și reconstituirea dreptului de proprietate și face propuneri Comisiei Locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
5. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
6. Transmite propunerile Comisiei Locale de Fond Funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Alba pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor
7. Asigură efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește în format electronic schițe de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți;
8. Realizează măsurători topografice și întocmește planul de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei
9. Întocmește în conformitate cu art. 44, alin. 1 din Legea nr. 215 / 2001 privind Administrația publică locală, rapoartele de specialitate din domeniul său de activitate
10. Soluționează în termenul legal, adresele și petițiile repartizate de primarul comunei
11. Aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
12. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajai, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său, în acest scop angajatul are următoarele obligații:
13. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
14. Îndeplinește orice alte sarcini primite pe ordine ierarhică
15. Răspunde disciplinar, penal, după caz, material de exactitatea datelor precum și de neexecutarea la timp a atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI PENTRU FUNCȚIA :

**CONSILIER, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT
LA COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE**

1. Elaboreaza anual proiectul bugetului local de venituri si cheltuieli, a veniturilor si cheltuielilor din afara bugetului local.
2. Raspunde de intocmirea si gestionarea unei baze de date reale si actualizate, inclusiv in format electronic in domeniul sau de activitate si colaboreza cu celelalte comportamente de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.
3. Face propuneri fundamentale legal si financiar privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli.
4. Exercita atributiile prevazute in legatura cu angajarea, lichidarea, ordonantarea si plate cheltuielilor bugetare precum si evidenta si raportarea angajamentelor legale.
5. Intocmeste fisele conturilor contabile, analitice si sintetice.
6. Intocmeste proiecte de hotarari si rapoarte de specialitate cu continut economico-financiar.
7. Intocmeste detaliierile bugetare pe capitole, subcapitole si articole bugetare.
8. Participa la intocmirea listei programului de investitii.
9. Inregistreaza in mod cronologic miscarile de valori materiale, pe baza de acte justificative, cu respectarea legislatiei in vigoare si verifica concordanta dintre evidenta contabila a acestora cu cea gestionar.
10. Face propuneri pentru constituirea la timp a comisiei de inventariere anuala si ori de cate ori este necesar.
11. Urmareste si raspunde de evidenta intregului patrimoniu al autoritatii locale, raspunde alaturi de presedintele comisiei de buna desfasurare a activitatii de inventariere a patrimoniului.
12. Conduce registrul de contabilitate obligatoriu-registrul de inventar, precum si celorlalte registre obligatorii.
13. Urmareste si analizeaza executia bugetului local si face propuneri de modificare a acestuia daca este cazul.
14. Intocmeste raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform dispozitiilor legale in vigoare.
15. Intocmeste si raspunde de corectitudinea si legalitatea statelor de plata pentru intregul personal.
16. Intocmeste si depune lunar la institutiile abilitate declaratiile privind, obligatiile aferente salariilor, intocmeste si depune la Trezorerie ordinele de plata privind viramentele obligatiilor de natura salariata.
17. Intocmeste trimestrial, darea de seama contabila si bilantul contabil.
18. Urmareste incadrarea platilor in prevederile bugetare si efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale si a destinatiilor aprobate si intocmeste ordonantarile, dispozitiile de plata si ordinele de plata pentru furnizori de bunuri, lucrari si servicii.
19. Inregistreaza in evidentele contabile cantitativ si valoric, pe gestiuni, intrarile si iesirile de materiale, obiecte de inventar precum si activele fixe si alte valori.
20. Intocmeste lunar balanta de verificare si executie bugetara pe capitole, articole si alineate si verifica concordanta acesteia cu contul de executie din trezorerie.
21. Intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale si anuale.
22. Exercita controlul respectarii disciplinei de casa prin controlul inopinat al casierei, cel putin odata pe luna.
23. Intocmeste documentatia si proiectul de hotarare privind aprobarea executiei bugetare pe anul precedent.
24. Inregistreaza veniturile incasate prin casierie, pe baza registrelor de casa.
25. Verifica, indosariaza pe clasificatii bugetare si pe contribuabili toate ordinele de plata incluse in extrasul de trezorerie. Intocmeste balantele de verificare, fisele conturilor, fisele pe contribuabili pentru sumele incasate prin ordin de plata.
26. Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate.
27. Asigura executia veniturilor si cheltuielilor bugetare si extrabugetare, detaliierilor, cheltuielilor bugetare si extrabugetare pe capitole, subcapitole, articole si alineate, situatia privind mijloace fixe, creantele, datoriile, platile restante si alte situatii privind executia bugetara. Introducerea datelor centralizate in programul informatic, depunerea darii de seama facandu-se si pe suport magnetic.
28. Asigura intocmirea si transmiterea de comunicari privind bugetul aprobat, rectificat si prezinta bugetul defalcat pe subcapitole, titluri de cheltuieli, articole bugetare si alineate.

29. Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei,organe de control si alte institutii abilitate..
30. Asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire.
31. Inventariaza si selecteaza materialul arhivistic propriu.
32. Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare,orice alte lucrari stabilite prin lege de catre primar ,viceprimar sau secretar

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Șona, din localitatea Șona, str. Lungă, nr. 2, județul Alba, sau la numărul de telefon 0258/884144. Persoana de contact: Cîmpean Mariana - referent, gradul profesional superior la compartimentul Asistență Socială

PRIMAR,
Mărginean Teodor-Florin

