

Nr.4194/05.06.2025

ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice vacante de executie consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul Contabilitate, Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti, județul Dâmbovita

Primăria comunei Doicesti, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea funcției publice de vacante de executie consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contabilitate, Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti, județul Dâmbovita.

Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarul de transfer la sediul Primăriei comunei Doicesti, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public ;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ postului de natură contractuală;
- e) adeverinta medicala care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni inainte;
- f) curriculum vitae, modelul comun european ;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcțiilor publice /contractuale vacante prin transfer vacant prin transfer;
- proba interviu, care va fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcțiilor publice /contractuale vacante prin transfer vacant prin transfer.

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 05.06.2025 –25.06.2025
(data limita 25.06.2025, ora 16:00)
- **selecția dosarelor:** 26.06.2025 , ora 14
- **afișarea rezultatului selecției dosarelor:** 26.06.2025, ora 15
- **proba interviu:** 07.07.2025, ora 11:00
- **afișarea rezultatului probei interviu:** 07.07.2025 ora 15:00

Rezultatul selecției și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contabilitate, Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicești, județul Dâmbovita, sunt :

- să fie numit cel puțin într-o funcție publică de același nivel;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în ramura de știință: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-minimum 7 ani;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea legislației în vigoare ;
- Adaptabilitate, spirit de răspundere și capacitate de a finaliza activitățile;
- Capacitate de a organiza și păstra registrele de evidență;
- Activitate administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice;
- Bune aptitudini de comunicare verbală;
- Utilizarea echipamentului de birou – calculator, fax și fotocopiator;
- Capacitate de a lucra demonstrând inițiativa proprie;
- Lucrul în cadrul unei echipe;
- Capacitate de a redacta adrese, rapoarte, situații, informări și procese-verbale;
- Capacitate de a lucra cu minim de supervizare;
- Capacitate de rezolvare a problemelor și de a lua decizii;
- Înaltă probitate și etică;
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se

comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 24 de ore de la data susținerii interviului. În situația în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră “admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Criteriile de evaluare ale interviului :

- abilitati si cunostinte impuse de functie ;
- capacitatea de analiza si sinteza
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativa si creativitate.

Bibliografie si tematica pentru ocuparea prin transfer la cerere a functiei publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul Contabilitate, Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti, județul Dâmbovita:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
5. Ordinul 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. cu tematica Angajarea cheltuielilor si Plata Cheltuielilor;
6. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completările ulterioare cu tematica - Cap. I Dispozitii generale; - Cap. II Principii, reguli si responsabilitati; - Cap. III Procesul Bugetar - Cap. V Finantarea institutiilor publice;
7. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul III - Registrele de contabilitate - Capitolul IV - Situații financiare
8. Ordin nr. 517/ 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare cu tematica ANEXA Nr. 2 PROCEDURĂ privind modulul "Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice" CAPITOLUL I Prevederi cu caracter general privind structura bugetelor individuale, întocmirea, aprobarea și depunerea acestora la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului și în sistemul național de raportare - Forexbug
9. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica NORME privind organizarea și

efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Fișa postului aferentă funcției publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contabilitate, Patrimoniu va fi anexată prezentului anunț.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, d-na Stanescu Ileana-Mihaela, consilier in cadrul compartimentului Resurse umane, Relatii cu publicul, telefon 0245227023 sau la sediul Primariei comunei Doicești, str. Coloniei, nr.62,jud. Dâmbovița.

**PRIMAR,
Stana Cozmin-Petrut**

ATRIBUTIILE POSTULUI: Atributiile prevazute fisa postului aferenta functiei publice sunt prezentate anexat.

1. **ATRIBUTIILE PREVĂZU**Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
2. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite Dupa repartizarea de catre D.G.F.P. a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, definitiveaza impreuna cu primarul comunei, in calitate de ordonator principal de credite, proiectul bugetului local, in termenul prevazut de lege;
3. Intocmeste raportul asupra proiectului de buget si a proiectelor planurilor anuale de venituri si cheltuieli .Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare, adoptare si executie a bugetului local;
4. Asigura publicarea pe pagina de internet a institutiei, in termenele prevazute de legislatia in vigoare, a proiectului bugetului local, comunicările trimestriale si anuale ale M.F.P. cu indicatorii privind executia bugetului local, bugetul local aprobat, inclusiv anexele acestuia, situatiile financiare asupra executiei bugetare, trimestrial si anual, aferente bugetului local, bugetul general consolidat al unitatii administrativ-teritoriale, registrul datoriei publice si registrul garantiilor locale, programul de investitii publice al unitatii administrativ-teritoriale, aprobat;
5. Transmite in termenul prevazut de legislatia in vigoare, informatiile prevazute la pct 4, in format electronic, Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea publicarii pe pagina de internet a ministerului ;
6. Face propuneri pentru repartizarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor bugetare, precum si modificarea acestora;
7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, in acest sens intocmind proiect de hotarare/dispozitie, si le inainteaza secretarului general al comunei in vederea supuneri spre analiza si aprobare consiliului local/primarului ;
8. Intocmeste trimestrial, la termenele prevazute de lege, impreuna cu primarul comunei, proiectul de hotarare privind executia bugetului local de cele doua sectiuni si il inainteaza secretarului general al comunei in vederea supuneri spre analiza si aprobare consiliului local;
9. Intocmește anual, la termenul prevazute pe lege, impreuna cu primarul comunei, proiectul de hotarare privind aprobarea contul anual de încheiere a exercițiului bugetar, si il inainteaza secretarului general al comunei in vederea supuneri spre analiza si aprobare consiliului local;
10. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
11. Tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii;
12. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
13. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
14. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
15. Conduce evidenta contabila pentru executia partii de venituri si cheltuieli a bugetului primariei pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare precum si evidenta planurilor de venituri si cheltuieli pentru autofinantarea unor activitati, a altor fonduri legal constituite;
16. Intocmeste darile de seama contabile asupra executarii bugetului local, a planurilor de venituri si cheltuieli;
17. Intocmeste si verifica lunar balanta de verificare sintetica si analitica;
18. Se ingrijeste de deschiderea finantarii lucrarilor de investitii, de decontare la termen a lucrarilor realizate;
19. Intocmeste documente de plata (ordine de plata, file CEC) in vederea efectuării platilor din bugetul local a tuturor cheltuielilor de la sectiunea dezvoltare ; Urmareste si raspunde pentru

- efectuarea acestor plati in termenele legale, in limita creditelor bugetare aprobate, in conformitate cu clasificatia economica a cheltuielilor si cu documentele justificative.
20. Intocmeste statele de plata pentru salariatii primariei, asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si indemnizati persoane cu handicap grav;
 21. Verifica si depune lunar Declaratia unica 112 pentru validare la Directia Generala a Finantelor Publice Dambovita in termenul prevazut de lege (25 ale lunii, pentru luna anterioara);
 22. Intocmeste formele si instrumentele de decontare bancara;
 23. Opereaza ordinele de plata reprezentand incasari sau plati in evidenta contabila;
 24. Asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
 25. Urmareste termenele de plata prevazute in contractele de lucrari/ servicii/ furnizare si raspunde pentru efectuarea platii catre executanti/prestatori/furnizori, conform facturilor depuse.
 26. Raspunde de retinerea garantiei de buna executie in situatia in care este prevazuta in contracte (lucrari, servicii, furnizare) ca modalitate de constituire retineri successive din sumele datorate pentru facturi parțiale sau prin modalitatea depunerii la casierie a sumelor in numerar;
 27. Restituie garantia de buna executie prevazuta in contractele de lucrari/servicii/furnizarea termenele prevazute in contract;
 28. Elibereaza garantia de participare numai dupa ce executantul/prestatorul/furnizorul face dovada depunerii garantiei de buna executie prevazuta in contract;
 29. In caz de neindeplinire a obligatiilor asumate prin contractele de lucrari/ servicii/ furnizare de catre executant/prestator/furnizor (neexecutare a contractului, executare cu intarziere, executare necorespunzatoare) deduce din pretul contractului ca penalitati o suma echivalenta cu cota procentuala din pretul contractului, respectiv cota prevazuta in contract pentru fiecare zi de intarziere pana la indeplinirea efectiva a obligatiilor;
 30. Introduce date si utilizeaza componentele "Buget local, Gestiune financiar-contabila a sistemului informatic de gestiune a activitatii primariei (SIGAP) in calitate utilizator (caruia i-a fost atribuita si parola de acces), si raspunde de buna functionare a programului informatic implementat
 31. Are atributii de inrolare in sistemul national de raportare – FOREXBUG, inregistrand date in sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-lui Ministerului Finantelor Publice, " Punctul Unic de Acces"-Sistemul national de raportare– Forexbug – Acces aplicatie CAB);
 32. Intocmeste dosarele de garantii materiale pentru gestionarii primariei;
 33. Verifica borderoul desfasurator de incasari cu carnetul chitantiier;
 34. Asigura efectuarea reviziei inopinate a incasarilor, prin numararea banilor, precum si a depunerilor din cadrul compartimentelor casierie si impozite si taxe;
 35. Conduce evidenta carnetelor chitantiere si a imprimatelor cu regim special si raspunde de pastrarea si eliberarea acestora;
 36. Organizeaza si exercita prin viza controlul financiar preventiv propriu pentru toate proiectele de operatiuni supuse controlului financiar preventiv la nivelul UAT Comuna Doicesti, cu respectarea si aplicarea prevederilor 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, aprobate prin Ordinul nr. 923/2014, republicat, după cum urmeaza:
 37. angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 38. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 39. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

40. ordonanțarea cheltuielilor;
41. efectuarea de încasări în numerar;
42. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
43. reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
44. recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
45. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
46. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
47. alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
48. Verifica sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv, din punctul de vedere al:
49. respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
50. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
51. încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
52. În urma verificării operațiunii supuse controlului financiar preventive acordă viza, prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe document sau refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, dacă constata ca operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
53. Pastrează dosarele ce contin rapoartele de control întocmite cu prilejul efectuării diverselor misiuni de audit, intern și extern, de către instituțiile abilitate.
54. Este înlocuitorul (supleantul) doamnei Florea Mariana, consilier în cadrul Compartimentului Contabilitate, Patrimoniu, în perioada în care titularul este indisponibil/incapabil să-și exercite atribuțiile (se află: în concediu de odihnă, concediul medical, în concediu fără plată, la cursuri de perfecționare, la instruire, alte situații);
55. Întocmește rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și le prezintă consiliului local;
56. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori consiliul local;
57. RĂSPUNDEREA CU PRIVIRE LA ÎNDEPLINIREA ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU (L. 2/1991, O.G. 119/1999, L.273/2006)

Aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile cu privire la atribuțiile stabilite în fișa postului, trage răspunderea disciplinară și contravențională, referitor la:

- a) organizarea registrelor contabile;
- b) sistemul informatic:
 - în cazul neprelucrării cu exactitate a informațiilor din documente;
- c) conducerea contabilității:
 - în cazul înregistrării eronate a imobilizărilor și a investițiilor;
- e) contabilitatea activității de trezorerie:
 - în cazul neînregistrării/ înregistrării eronate a sumelor ridicate în numerar din trezorerie;
- g) execuția bugetară și încheierea exercițiului financiar:
 - în cazul neînregistrării propunerilor de angajare a unei cheltuieli, neînregistrării ordonanțelor de plată a cheltuielilor;
 - în cazul nesemnării/nepurtării mențiunii „bun de plată” a facturilor, de către ordonatorul de credite, ori neînregistrării facturilor în Registru;

- în cazul în care ordinele de plată nu sunt însoțite de documente justificative;
- h) exercitarea CFP asupra documentelor justificative.