



ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

Nr. 21772 / 13.12.2021

Primaria comunei Limanu, cu sediul in com. Limanu, str. Castanului, nr. 32, in baza prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare si H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea a doua functii publice de executie vacante, pe perioada nedeterminata cu noma intreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Limanu, dupa cum urmeaza:

- Inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 214342 , birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului,
- Inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 445212, birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii publice

Concursul de recrutare este organizat la sediul institutiei din comuna Limanu, str. Castanului, nr.32.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

- data afisării anunțului :13.12.2021
- primire dosare de concurs:13.12.2021-03.01.2022
- selectie dosare :04.01.2022-10.01.2022
- proba scrisă:13.01.2022, ora 11⁰⁰
- proba interviu:20.01.2022, ora 11⁰⁰

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I.Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1)raportat la art.613 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare

Inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 214342 , birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului-1 post

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul urbanism,

arhitectura, constructii.

-vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul;

Inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 445212, birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii publice-1 post

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor economice;

-vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Limanu, in termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunt pe site-ul si la avizierul institutiei.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie sa conțină, in mod obligatoriu, documentele prevazute de art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata:

a)formularul de înscriere ;

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;

f)copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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

h)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i)cazierul judiciar;j)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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D .(1²)Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia, în cadrul

secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile actelor prevăzute la art.49, alin. (1), lit.c),d), f) și g) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/ Tematica:

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 214342, birou Urbanism, Cadastru și Amenajarea Teritoriului

- Constituția României, republicată-integral;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții-integral;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată-integral;
- Ordin nr.233/2016 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată- integral;
- Legea 7/1996 a Cadastrului și a publicității imobiliare-Republicată;-integral
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- LEGE nr. 1 din 11 ianuarie 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii 169/1997.

2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 445212, birou Buget, Finante, Contabilitate, Investiții, Achiziții publice

- Constituția României, republicată-integral;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare;-integral
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- O.M.F.P. 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;-integral
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;-integral

Atributii prevazute in fisa postului

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 214342, birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului

- emite certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind raspunzător, alături de ceilalți semnatari, de legalitatea acestora;
- urmareste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire emise, daca au primit, comunicările privind inceperea executării lucrărilor de constructie, a celor privind incheierea executării lucrărilor si transmiterea lor catre disciplina in constructii din cadrul biroului politie locala.
- asigura si și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Limanu referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- organizeaza si întocmeste baza de date de urbanism si amenajarea teritoriului;
- asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism; (planuri/ documentații aprobate prin hotărâri ale membrilor Consiliului Local)
- colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local ;
- acordă informații de specialitate / transmite inscrișuri - celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- redactează corespondență diversă;
- asigura arhivarea actelor cu care lucreaza;

2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 445212, birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii publice

a) Buget finante

- urmareste si asigura atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului local;
- lunar, trimestrial și anual sunt întocmite și centralizate situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul serviciilor publice parte componentă a bugetului local;
- asigura aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

b) Contabilitate

- întocmirea si inregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;

- evidenta analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii nr.82/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărirea și verificarea viramentelor bancare; urmărirea și verificarea registrului de casa;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- evidenta contabilă sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar;
- înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina și motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;
- verificarea și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui luni;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- realizarea, zilnic, a punctajului cheltuielilor efectuate, comparând situația la zi întocmită de biroul contabilitate cu executia trezoreriei și se confruntă cu extrasele de cont;
- conducerea jurnalului de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și întocmirea decontului lunar de TVA;
- verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari ai comunei Limanu;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, ale Primăriei comunei Limanu și a situațiilor financiare consolidate ale comunei Limanu;
- elaborarea și depunerea la termenele stabilite de către Administrația Județeană a Finanțelor Constanta, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, pentru comuna Limanu;
- conducerea evidentei contabile pentru creditele externe și interne contractate de comuna Limanu;
- înregistrarea în evidenta contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor și a obiectelor de inventar precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea punctajelor lunare cu Biroul taxă și impozite lunare, executări silite privind încasarea veniturilor bugetului local precum și contractele de închirieri, asocieri și concesiuni;
- întocmirea și transmiterea anuală a extrasului de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- conducerea evidentei contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderea finanțării;
- înregistrarea constituirii, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;

- evidențierea lunară a salariilor personalului unității, a indemnizațiilor pentru consilieri;
- conducerea registrelor contabile obligatorii;
- urmărirea respectării actelor normative în materie și aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și a operațiilor economico financiare în registrele-jurnal;
- asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului (sume reprezentând suprasolviri, insolvăbili, garanții), conform prevederilor legale;
- întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Municipiului Mangalia, pentru plățile specifice trezoreriei și a celor efectuate prin băncile comerciale (interne și externe), asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăți și încadrarea lor în limita disponibilităților de credite bugetare deschise, sau a disponibilităților de fonduri, după caz;
- asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/ plăți prin casieria centrală a Primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăților în numerar;
- efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor tertiar ai comunei Limanu și centralizarea acestora în situațiile financiare consolidate ale comunei Limanu, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare;
- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor – financiare.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Limanu, din str. Castanului, nr.32, loc. Limanu, la compartimentul resurse umane, persoana de contact -Rusu Elena, inspector, telefon 0241/858204, fax 0241/858201, e-mail : resurseumane@primarialimanu.ro

PRIMAR,
Georgescu Gheorghe Daniel



INTOCMIT,
Rusu Elena Ancuta