



**ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA VÎNĂTORI**

Str. Principală nr. 51 VÎNĂTORI 547635
Tel / fax: +40-265-76.12.12 E-mail vanatori@cjmures.ro



Nr.: 5730 Data: 17.11.2017

ANUNT

Comuna Vinatori, cu sediul in localitatea Vinatori, nr. 43, judetul Mures, organizeaza concurs de recrutare pentru urmatoarele functii publice de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vinatori:

- **Inspector, clasa I, grad asistent, 1 post - Compartiment " Financiar - contabil"**
- **Inspector, clasa I, grad principal, 1 post - Compartiment " Financiar-contabil"**
- **Consilier, clasa I, grad debutant, 1 post - Compartiment " Agricol - fond funciar"**

Concursul consta in doua probe: proba scrisa si interviul.

Proba scrisa va avea loc in data de 18.12.2017, ora : 11,00, la sediul Comunei Vinatori, iar interviul in data de 20.12.2017, ora 12,00.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ urmatoarele condiții generale si specifice de participare:

Condițiile generale pe care trebuie sa le îndeplineasca candidatii sunt cele prevazute la art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata si actualizata, respectiv:

1. are catatenia romana si domiciliul in Romania
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. are varsta de minimum 18 ani impliniti
4. are capacitate deplina de exercitiu
5. are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate
6. îndeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica
7. îndeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice
8. nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni

savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

9.nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;

10.nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

Conditii specifice pentru participarea la concursul privind ocuparea postului vacant de „ Inspector, clasa I, grad asistent ” din cadrul compartimentului „ Financiar - contabil” :

- Sa fie absolventi de studii universitare de licenta, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental stiinte sociale, ramura de stiinta - stiinte economice;
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 1 an

Conditii specifice pentru participarea la concursul privind ocuparea postului vacant de „Inspector, clasa I, grad principal” din cadrul compartimentului „ Financiar - contabil” :

- Sa fie absolventi de studii universitare de licenta, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental stiinte sociale, ramura de stiinta - stiinte economice;
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 5 ani

Conditii specifice pentru participarea la concursul privind ocuparea postului vacant de „Consilier, clasa I, grad debutant” din cadrul compartimentului „ Agricol – fond funciar” :

- Sa fie absolventi de studii universitare de licenta, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul fundamental stiinte ingineresti, ramura de stiinta ingineria resurselor vegetale si animale;
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: **nu se solicita;**

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune in termen de 20 de zile de la data publicarii in Monitorul Oficial, partea a III-a, incepand cu data de 17.11.2017 , pana in data de 06.12.2017, ora 15,30, la sediul Comunei Vinatori, str. Principala, nr. 43, judetul Mures, telefon: 0265761212, e-mail vinatori@cjmures.ro, persoana de contact Lapadat Adrian - Nicolae, administrator public.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la lit. c (actul de identitate), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail prevazuta in anuntul privind concursul.

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0265711602.

Bibliografia pentru concurs si atributiile din fisa postului sunt prevazute in anexele alaturate.

**PRIMAR
FELEGEAN Mircea Augustin**

**PRIMAR
FELEGEAN Mircea Augustin**

- **Bibliografie pentru postul de Inspector cl I grad principal si pentru postul de Inspector cl I grad asistent din cadrul compartimentului „ Financiar - contabil”:**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
4. Legea nr.215/2001 - Legea administrației publice locale, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Bibliografie pentru postul de Consilier cl I grad debutant din cadrul compartimentului „ Agricol – fond funciar”:**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
4. Legea nr.215/2001 - Legea administrației publice locale, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
5. OG. nr.28/2008 privind registrul agricol, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
6. Legea nr.18/1991 Legea fondului funciar, republicata, cu modificările si completările ulterioare;

**ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI AFERENT FUNCTIEI
PUBLICE DE EXECUTIE „INSPECTOR, CL. I, GRAD PRINCIPAL,,**

I.ATRIBUTII IN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL:

- 1.Elaboreaza proiectul bugetului local si asigura publicarea acestuia
- 2.Raspunde de transmiterea in format electronic, a informatiilor conform art.76 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale
- 3.Intocmeste note justificative privind transferuri din bugetul de stat
- 4.Asigura executarea bugetului local
- 5.Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune arobării Consiliului Local
- 6.Intocmeste prognozele bugetare
- 7.Intocmeste studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare in functie de necesitati si de spiritul de economicitate
- 8.Efectueaza inregistrari contabile privind cheltuielile de capital pentru bugetul local si conturi din afara bugetului local si intocmeste ordonantarile de plata aferente,
9. Raspunde de modul de desfasurare a activitatii de evidenta contabila
- 10.Intocmeste darile de seama asupra executarii planului de cheltuieli inscise in planurile anuale ale bugetului local si balanta lunara.
- 11.Intocmeste bilantul trimestrial si anual privind bugetul Primariei
- 12.Efectueaza deschideri de credite bugetare in conformitate cu prevederile bugetului local si cu normele trezoreriei
- 13.Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investii
- 14.Asigura intocmirea, evidenta si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile
- 15.Intocmeste registrul inventar,registru jurnal,registru cartea mare
- 16.Analizeaza executia bugetara, face propuneri privind virarile de credite si modificarile de alocatii trimestriale
- 17.Asigura inregistrarea in contabilitate a modificarilor intervenite in patrimoniul public
- 18.Conduce evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, asigurand inregistrarea acestora si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane , cu respectarea prevederilor HG nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu mofificarile si completarile ulterioare
- 19.Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie/ ordonatorul principal de credite o cere, a elementelor patrimoniale de activ si de pasiv, respectiv materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, mijloace banesti, creante si datorii.
- 20.Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii,
- 21.Efectueaza inregistrarile contabile privind amortizarile , diferentele din reevaluare , ajustari etc.
- 22.Asigura respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al Comunei Vinatori(prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii).
- 23.Efectueaza inregistrari in aplicatia Control Angajamente Bugetare (CAB) conform instructiunilor din manualul de utilizare.

II. ATRIBUTII IN DOMENIUL ACHIZITIILOR PUBLICE:

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare și de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor și termenelor, confirmarea realitatii regularitatii și legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus și solicitat achizitia publica respectiva.
3. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
4. Urmareste executarea contractelor de achizitii și informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată
7. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
8. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
9. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
10. Raspunde de indosarierea, pastrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește
11. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii
12. Raspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local
13. Înlocuiește Inspectorul asistent din cadrul compartimentului „Financiar-contabil”, pe perioada cât acesta își efectuează concediile conform legii, preluând sarcinile de serviciu ale acestuia.
14. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare

**ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI AFERENT FUNCȚIEI
PUBLICE DE EXECUȚIE „INSPECTOR, CL. I, GRAD ASISTENT”**

1. Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții personali ai persoanelor cu handicap
2. Întocmește și transmite lunar lucrearea „Monitorizarea cheltuielilor de personal”
3. Eliberează adeverințe la solicitarea angajaților, privind veniturile salariale nete, conform statelor de plată
4. Întocmește situații statistice privind cheltuielile de personal
5. Întocmește și depune Declarația 112 „Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”
6. Întocmește și depune Declarația 100 „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat”
7. Efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale, a transferurilor și întocmește ordonanțele de plată aferente, îndeplinind atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor respective (ALOP)
8. Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de Referentul (casier).
9. Raspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile în numerar, efectuând personal, cel puțin lunar și înopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare.

- 10.Efectueaza platile de orice natura inclusiv salarille si retinerile din acestea si alte obligatii, pe baza ordonantarilor de plata intocmite si avizate pentru control financiar preventiv
- 11.Intocmeste CEC –urile pentru ridicarea numerarului
- 12.Efectueaza inregistrari in aplicatia Control Angajamente Bugetare (CAB) conform instructiunilor din manualul de utilizare
- 13.Efectueaza operatiunile de inregistrare in contabilitate a veniturilor bugetului local , precum si a celor din afara bugetului local
- 14.Primeste si verifica extrasele de cont cu documentele insotitoare privind miscarea corecta si exactitatea datelor inscrise in extrase cu cele din documentele insotitoare.
- 15.Inregistreaza justificarea ordinelor de deplasare primite de salariatii unitatii
- 16.Raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei
- 17.Furnizeaza datele necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a celorlalte situatii financiare.
- 18.Centralizeaza lunar bonurile de consum si intocmeste notele contabile aferente
- 19.Verifica periodic si pune de acord stocurile din evidenta tehnico-operativa cu evidenta contabila
- 20.Intocmeste si transmite anual extrasele de cont pentru clienti, debitori si furnizori in vederea confirmarii soldului din contabilitate
- 21.Tine evidenta furnizorilor si debitorilor
22. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- 23.Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste
- 24.Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii
- 25.Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate, in vederea promovarii lor in Consiliul Local
- 26.Inlocuieste „Inspectorul principal,, din cadrul compartimentului „Financiar-contabil,, , pe perioada cat acesta isi efectueaza concediile in drept conform legii, preluand sarcinile de serviciu ale acestuia.
- 27.Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

**ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI AFERENT FUNCTIEI
PUBLICE DE EXECUTIE ,, CONSILIER, CL. I, GRAD DEBUTANT,,**

- 1.Conduce evidenta registrului agricol atat pe format de hartie cat si in format electronic, si raspunde de exactitatea datelor inscrise
- 2.Inscrie datele in registrul agricol
- 3.Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse
- 4.Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol
- 5.Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol

6. Pune la dispozitie date din registrul agricol privind cererile de intrare in CAP si din evidentele acestuia
7. Se ocupa si raspunde impreuna cu viceprimarul de lucrarile de imbunatatiri funciare, organizarea pasunatului, curatarea si fertilizarea terenurilor, a pasunilor, angajarea ciobanilor
8. Conduce evidenta transcrierii animalelor, registrul de gaj, intocmeste biletele de proprietate a animalelor, elibereaza certificatele de producator
9. Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol
10. Participa la lucrarile de aplicare a legii fondului funciar
11. Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora.
12. Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale Comunei Vinatori
13. Intocmeste referatul privind taxele de pasunat precum si modalitatile de incasare a acestora
14. Intocmeste contracte de pasunat
15. Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice
16. Elibereaza titlurile de proprietate emise de Prefect, intocmeste si inaintea documentatia pentru emiterea Ordinului Prefectului conf.art.36 din Leg.18/1991
17. Completeaza registrul general de intrare-iesire
18. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
19. Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste
20. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii
21. Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate, in vederea promovarii lor in Consiliul Local
22. Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora
23. Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei
24. Elibereaza adeverintele pentru stabilirea vechimii in munca pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP
25. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.