

ROMANIA  
JUDETUL IASI  
COMUNA ROMANESTI

NR. 2632 / 28.04.2023

ANUNT

In conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022 – Regulamentul- cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, Primaria Comunei Romanesti, judetul Iasi, cu sediul in sat/com.Romanesti, judetul Iasi, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei contractuale vacante de Referent de specialitate treapta profesionala I (Contabil) in cadrul Compartimentului Financiar-contabilitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi, functie prevazuta cu studii medii economice.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Dosarele de inscriere la concurs se depun pana la data de 18 mai 2023, ora 15:00, la sediul Primariei Comunei Romanesti, judetul Iasi si vor contine in mod obligatoriu:

- a) Cerere inscriere la concurs;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflat in termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz, potrivit legii;
- d) Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea/institutia publica;
- e) Copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata (extras REVISAL), care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata de medicul de familie sau de catre unitatile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- h) Curriculum vitae – model comun european.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

Pentru candidatii cu dizabilitatii, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele prevazute la lit.b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea conform cu originalul, de catre secretarul comisiei de concurs. Documentul prevazut la lit.f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale, in acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea/institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la lit.f), anterior datei de sustinere a probei scrise. In situatia in care candidatul solicita expres in cererea de inscriere la concurs preluarea informatiilor de la autoritatea/institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Conditii generale de participare:

- a) Are cetatenie romana sau cetatenia altui stat membru al UE, a unui stat parte la acordul privind spatiul economic european sau cetatenia Confederatiei elvetiene;
- b) Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) Are capacitatea de munca in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) Indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- g) Nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau exercitarii unei profesii;
- h) Nu a comis infractiile prevazute la art 1 alin 2 din Legea nr.118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art 35 alin 1 lit h).

Conditii specifice de participare la concurs:

-Nivelul studiilor – medii absolvite cu diploma de bacalaureat in specializarea economica sau contabilitate sau curs de contabilitate absolvit cu certificat sau diploma, in conditiile legii;

-Vechime in profesia de contabil – minim 3 ani.

## Bibliografia si tematica:

- Constitutia Romaniei, integral;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ (Tematica: Autoritatile administratiei publice locale si statutul juridic aplicabil functionarilor publici si personalului contractual din administratia publica);
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, integral;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, integral;
- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind Controlul intern si controlul financiar preventiv (Cap.II „Dispozitii privind controlul financiar preventiv”);
- Ordinul ministrului finantelor publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, integral;
- Ordinul nr.17 din 6 ianuarie 2022 privind modificarea anexei nr.2 la Ordinul ministrului finantelor publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, integral.

Nota: se vor avea in vedere formele actualizate la zi ale actelor normative din bibliografie.

Probele concursului se vor desfasura la sediul Primariei Comunei Romanesti, judetul Iasi, conform calendarului:

- 3 mai 2023, data publicarii anuntului;
- 18 mai 2023, ora 15:00, data limita depunere dosare;
- 19 mai 2023, ora 14:00, data afisare selectie dosare;
- 30 mai 2023, ora 10:00, data probei scrise;
- 31 mai 2023, ora 10:00, data probei interviu;

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de, cel mult, 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv, de la data afisarii rezultatului probei scrise si al probei interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse, se face prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a Comunei, imediat dupa solutionarea acesteia.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul institutiei si pe pagina de internet – sectiunea concursuri, in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea mentiunii „admis” sau „respins”.

Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale concursului, se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.

Pentru relatii suplimentare privind inscrierea si conditiile de participare la concurs, va puteti adresa la sediul institutiei – secretarul Comisiei de concurs: Apetroaiei Anca-Petronela, personal administrativ Primaria Romanesti ori la secretarul general al Comunei Romanesti, judetul Iasi, mail:primariaromanesti@yahoo.com tel.: 0232.323.800/ fax: 0232.323.871 [www.comuna-romanesti.ro](http://www.comuna-romanesti.ro)

---

PRIMAR,

Ioan STEGARIU



Secretar General Comuna

Daniela OLTEANU



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**COMUNA ROMÂNEȘTI**

primariaromanesti@yahoo.com; tel.: 0232.323.800/ fax: 0232.323.871 www.comuna-romanesti.ro

PRIMARIA COMUNEI ROMANESTI

ANEXA DISPOZITIA NR.91/28.04.2023

JUDEȚUL IAȘI

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

**FISA POSTULUI**

**Informatii generale privind postul:**

1. Denumire post: Referent de specialitate;
2. Nivelul postului: functie contractuala de executie;
3. Grad/Treapta profesional/profesionala: I
4. Scopul general al postului: gestionarea resurselor financiare; punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative privind politica bugetara; realizarea de activitati in conformitate cu strategia bugetara a unitatii administrativ-teritoriale Comuna Romanesti, judetul Iasi.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat in domeniul economic/contabilitate;
2. Perfectionari: curs contabilitate atestat cu diploma/certificat de calificare;
3. Vechime in specialitate necesara: minimum 3 ani;
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: operare - de baza;
5. Limbi straine: nu e cazul;
6. Abilitati, calitati, aptitudini: adaptabilitate, rezistenta la stress, capacitate de planificare si actiune strategic, capacitate de comunicare;
7. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit, in conditiile legii;
8. Competenta manageriala: profesionalism, atentie, spirit de observatie, corectitudine, disponibilitate la sarcini repartizate, asumarea responsabilitatilor, spirit de initiativa.

**Atributiile postului:**

- Intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al Comunei Romanesti, judetul Iasi;
- Elaborarea proiectelor bugetului local si a anexelor acestuia (anual si la rectificare);
- Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, in functie de posibilitatile reale de incasare a veniturilor si de prioritatile stabilite in efectuarea cheltuielilor;
- Efectuarea deschiderilor de credite, atat pentru conturile proprii, cat si pentru conturile unitatilor subordonate, urmare a verificarii incadrarii acestora in creditele aprobate;
- Inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unitati subordonate;
- Pune la dispozitia Curtii de Conturi si a altor organe de control/autoritati competente, la cerere, documente financiar-contabile;

- Intocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate, in domeniul de activitate al compartimentelor si in fundamentarea proiectelor de acte administrative emise de autoritatea executiva/deliberativa a Comunei;
- Urmarirea, respectarea si punerea in aplicare a Dispozitiilor Primarului, respectiv, a hotararilor Consiliului Local Romanesti in domeniul de activitate al compartimentului;
- Elaborarea si redactarea corespondentei specific compartimentului;
- Urmareste, din punct de vedere financiar-contabil, contractile de achizitie publica si de prestari servicii;
- Intocmirea situatiilor statistice, precum si a situatiilor lunare privind salarizarea, a referatelor/rapoartelor de specialitate in materie, vizand si alte drepturi legale ale salariatilor si organizeaza efectuarea platilor catre acestia, precum si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite in cadrul Primariei;
- Intocmeste ordine de plata privind efectuarea viramentelor;
- Intocmeste contul anual de executie a bugetului, in vederea prezentarii acestuia consiliului local;
- Raporteaza in programul FOREXEBUG formularele privind situatia financiara;
- Intocmeste si depune la ANAF declaratia 112, precum si alte documente financiar-contabile, in conditiile legii, on-line si in fizic, efectuand in acest sens deplasari necesare, in numele si pe seama UAT Comuna Romanesti, judetul Iasi:
- Elaboreaza raporturile periodice;
- Inregistreaza trimestrial bilantul contabil;
- Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele salariale;
- Urmareste extrasele pentru conturi de cheltuieli si venituri si le indosariaza;
- Aplica procedurile si asigura respectarea obiectivelor in domeniul de activitate al compartimentului, in conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul Primariei Romanesti;
- Intocmeste state de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, indemnizatiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotarari ale Consiliului Local;
- Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii;
- Intocmeste registrele contabile, potrivit legilor in vigoare;
- Raspunde de activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Intocmeste programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- Face parte din comisii, in conditiile stabilite de conducatorul entitatii publice, prin act administrativ;
- Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces si asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
- Respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare al entitatii, codul etic si celelalte reglementari legale in material interdictiilor si incompatibilitatilor;
- Asigura, aplica si respecta normele de igiena si cele privind securitatea si sanatatea in munca, cele privind prevenirea si stingerea incendiilor, precum si cele privind prelucrarea datelor cu caracter personal, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- Indeplineste orice alte atributii, date in sarcina sa, in conditiile legii, de catre conducerea institutiei;

**Sfera relationala a titularului postului:**

**Sfera relationala internă:**

- Relatii ierarhice: subordonat fata de primar, viceprimar, secretar general; superior fata de – nu este cazul;
- Relatii functionale: toti angajatii Primariei si toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Relatii de reprezentare: in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita mandatului acordat de conducerea institutiei, in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi.

*Intocmit de:*

*Nume/prenume: Olteanu Daniela*

*Funcție de conducere: Secretar General Comuna*

*Data intocmirii: 28.04.2023*

**PRIMAR,**

Ioan STEGARIU



*Luat la cunostinta de ocupantul postului:*

*Nume/prenume:* \_\_\_\_\_

*Semnatura:* \_\_\_\_\_

*Data:* \_\_\_\_\_

**Contrasemneaza pentru legalitate,**

Secretar General Comuna – Daniela OLTEANU

