

PRIMĂRIA COMUNEI SCÂNTEIEȘTI, județul GALAȚI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data publicării anunțului: 17.07.2025

Posturi scoase la concurs:

Referent, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL SI RESURSE UMANE - 417579

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru referent (GESTIOAR) - Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL SI RESURSE UMANE - 417579

Studii de specialitate: - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

Domenii de studiu:

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de lucru: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică pentru REFERENT - Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL SI RESURSE UMANE - 417579

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a ,

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. LEGE nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

Cu tematica- LEGE nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

6. HOTĂRÂRE nr.2.230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste

Cu tematica- HOTĂRÂRE nr.2.230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1) Ține evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase și subclase, potrivit Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin hotărâre a Guvernului nr. 2.139/2004 modificata prin H.G. nr. 1.496/2008).

2) Înregistrează în contabilitatea instituției publice intrările de active fixe corporale, în funcție de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat precum și de faptul dacă sunt sau nu amortizabile.

3) Ține evidența bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al UAT-ului și bunuri ce alcătuiesc domeniul privat al acestuia.

4) La înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligații:

a) primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția , mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe;

b) acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și Fișa mijlocului fix, cod 14-2-2;

c) transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință;

d) efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință.

5) Ține evidența activelor fixe corporale în curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de producție până la finele perioadei și care se recunosc în contabilitate la nivelul costului de producție determinat până la acea data. Sunt recunoscute ca active fixe corporale în momentul finalizării investiției și punerii lor în funcțiune, respectiv în momentul efectuării recepției;

6) Răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;

7) Efectuează reevaluarea patrimoniului conform legislației în vigoare;

8) Verifică calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe; -

9) Asigură înregistrarea în contabilitate a casărilor pe baza proceselor verbale de casare rezultate în urma inventarului;

10) Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale; -

11) Participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

12) Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;

13) Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful ierarhic;

14) Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;

15) Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;

16) Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;

17) Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

18) Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;

19) În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

20) Răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.

21) Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

22) Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 19.08.2025 11.00, Sediul administrativ birouri -Strada Unirii nr. 16, sat Fantanele, comuna Scanteiesti, judetul Galati

Perioada de depunere a dosarelor: 17.07.2025 – 05.08.2025

Persoane de contact:

PIETRARU, Mihaela, secretar general, 0734731850, pietraru.m.uatscinteiesti@gmail.com