

JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA BOȚEȘTI

TEL: 024865813

E-mail: primarie@botesti.cjarges.ro

NR: 1526 / 17.04.2025.

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționar public de execuție din cadrul primăriei comunei Boțești, județul Argeș, în data de 19.05.2025

În conformitate cu prevederile art.476 alin.(1), alin (2) lit a), art.477 alin.(1), art.478, și art.479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.VII alin (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, **COMUNA BOȚEȘTI organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public**, respectiv, din, funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Contabilitate, în data de **19.05.2025**.

I. Denumirea funcției publice, încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției și condițiile de participare la examenul de promovare

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** la Compartimentul Contabilitate

Potrivit prevederilor art.479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Condiții de participare la examen cu respectarea prevederilor art.597, alin (1), lit h din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- b) Să fi obținut cel puțin calificativul, "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- c) Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

II. PROBELE stabilite pentru examen:

Potrivit art.VII alin. (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 157 alin.(1) examenul constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;
- b) proba suplimentară, după caz;
- c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila;
- d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Este declarat „admis” la proba scrisă, respectiv la interviu, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte.

Potrivit art. 157 alin(10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ se considera admis la concursul de promovare în grad profesional candidatul care a obținut un punctaj final de minim 50 de puncte. Candidatul declarat „admis” la concursul de promovare în grad profesional este numit, potrivit legii, în funcția publică de grad profesional imediat superior pentru care a candidat.

III. CONDIȚII de desfășurare a examenului

Examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se va organiza la sediul instituției primăriei comunei Boțești, strada Ion Diaconescu, nr.1, localitatea Boțești, județul Argeș cu respectarea următorului calendar:

- a) în data de **19 mai 2025, ora 9.00-proba scrisă**
- b) **interviul**, în conformitate cu prevederile art.103 din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare

Dosarul de înscriere la examen, se depune la secretariatul comisiei de examen la sediul primăriei comunei Boțești în termen de 20 zile de la data

publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv de la data de **17.04.2025** până la data de **06.05.2025**, inclusiv.

IV. Documentele necesare înscrierii

În vederea participării la examen, candidatul va depune până la data de **06.05.2025** inclusiv, la Secretariat conform art.156 alin (5) din anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b).

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționar public de execuție

1. Constituția României, republicată;

Tematica:

- Principii generale (art. 1 - 14);
- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (art. 15 - 57);
- Administrația publică locală (art. 120 -123).

2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

-Partea I;

Tematica:

- Definiții generale aplicabile administrației publice (art. 5);
- Principiile generale aplicabile administrației publice (art. 6 - 13);

-Partea a II-a, titlul I și II;

Tematica:

- Administrația publică centrală: Guvernul și administrația publică centrală de specialitate (art. 14 - 68).

-Partea a IV-a, Titlul I;

Tematica:

-Prefectul și subprefectul (art. 249 -art. 276).

-Partea a VI-a, titlul I și titlul II.

Tematica:

- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică (art. 368);
- Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici (art. 412 - 463);
- Cariera funcționarilor publici (art.464 - 486);
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici (art. 490 - 501);
- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (art. 502 - 527).

3. **O.G. nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Principii și definiții (art.1 – 5);
 - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie (art.6 – 9);
 - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități (art. 10);
 - Accesul la educație (art. 11);
 - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice (art.12 -14);
 - Dreptul la demnitatea personală (art. 15);
 - Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (art.16-25).
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Dispoziții generale (art.1 -6);
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (art.7 – 13);
 - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare (art. 14 – 20);
 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (art. 21 -24);
 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; (art. 30 -35)
 - Control, constatare și sancționare (art. 36 - 38).
5. **Legea 273/2006** privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Reglementări privind finanțele publice locale
6. **Legea 82/1991** a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Reglementări privind legea contabilității

7. **OG nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Cap. II Secțiunea I, Secțiunea II, Secțiunea III, Secțiunea V

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- răspunde de identificarea,gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor ;
- desfășoară activități în vederea coordonării ,monitorizării, îndrumării în vederea implementării SCIM
- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
- elaborarea registrului jurnal și a registrului cartea mare
- atribuții de conducere a Registrului Inventar ;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- atribuții privind organizarea,implementarea și conducerea contabilității de angajamente ;
- întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare ;
- asigură respectarea legii contabilității la nivel de unitate, Legea nr. 82/1991;
- colaborează la bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificția economică și funcțională;
- solicită în termen de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate;
- transmite clasificția bugetară tuturor lucrătorilor angrenați în angajarea și ordonanțarea de cheltuieli pentru însușirea acesteia;
- verifică existența documentelor justificative privind operațiile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor,urmărește și verifică pentru control financiar preventiv documentele de încasare și plată prin casă, bancă sau compensare a cheltuielilor bugetului local și activitățile autofinanțate, ca persoană desemnată pentru acordarea vizei CFPP,conform prevederilor OGR nr. 119/1999;
- urmărirea existenței actelor justificative, existența vizelor,certificărilor ,aprobărilor, altor semnături legale.Exercitarea cu răspundere a vizei CFPP
- completează registrul cu operațiuni supuse CFPP;consemnarea în registru a operațiunilor pentru care s-a respins acordarea vizei CFPP;
- informarea conducerii în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza CFPP;
- verificarea modului de stabilire a drepturilor salariale; efectuează confruntarea între prevederile deciziilor de personal și statele de plată de salarii;

- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv creanțele și datoriile bugetului local;
- urmărește și verifică pentru controlul financiar preventiv evidența sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar ale bugetului local;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv evidența cronologică și sistematică a lucrărilor de investiții ale bugetului local;
- întocmește în termen situațiile economico-financiare periodice impuse de normele în vigoare;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- raportează rezultatele economice ale unității;
- verifică întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raporturilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice, etc.;
- asigură întocmirea bilanțului contabil;
- introducerea prevederilor bugetare anuale inițiale și a celor rectificate în programul informatic de conducere a evidenței contabile a entității;
- verificarea corelațiilor între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- verificarea corelației între execuția bugetului local din programul de contabilitate și execuția emisă de trezoreria Topoloveni;
- urmărește modul de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare încasate;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- verificarea periodică a soldurilor conturilor din balanțele de verificare pentru ca acestea să corespundă cu soldul conturilor de disponibilități din extrasele de conturi;
- verificarea și închiderea conturilor de venituri;
- verificarea concordanței între contul de rezultat patrimonial și contul de execuție;
- colaborează în general cu toate compartimentele din cadrul entității;
- elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli , precum și rectificarea acestuia;
- urmărește modul de realizare al veniturilor ;
- urmărește efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- monitorizează organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile și prezintă la termen situațiile financiare privind situația patrimoniului aflat în administrare precum și execuția bugetară;
- organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale și răspunde de corecta realizare a acestei activități;

- urmărește întocmirea potrivit dispozițiilor legale în vigoare a controlului anual de execuție al bugetului local;
- urmărește modul de realizare a activităților și acțiunilor ce se derulează prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul finanțelor publice locale;
- implementează sistemul de control intern managerial la nivelul financiar-contabil, a procedurilor operaționale precum și a registrului riscurilor;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a unității;
- urmărește legislația în vigoare care vizează activitatea locului de muncă ;
- completează și depune formularele ce conțin situații financiare;
- raportează formularele privind execuția bugetară, validarea rapoartelor de situații financiare-Forexebug;
- păstrează și arhivează documentele în sistemul Forexebug;
- semnează și transmite documentele electronic,vizualizează rapoartele ;
- are acces la aplicația Controlul angajamentelor bugetare pentru funcționalitățile sistemului Forexebug;
- indeplinește și alte atribuții din sfera de delegare menționate în legile din domeniul în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic

PRIMAR,
BUNDĂ NICOLAE MIHAI

