



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI HĂLĂUCEȘTI

Tel.0232-717500; Fax.0232-717056
Cod postal:707240
C.U.I. 4541297



Nr.4727 din 28.09.2018

A N U N Ț

Primăria comunei Hălăucești, județul Iași, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de:

- 1 post **consilier**, clasa I, grad profesional „**debutant**” în cadrul compartimentului financiar-contabil pe perioada nedeterminată;
- 1 post **consilier**, clasa I, grad profesional „**debutant**” în cadrul compartimentului juridic și stare civilă pe perioada nedeterminată;

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei comunei Hălăucești, astfel:

- Proba scrisă: **29 octombrie 2018 ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Hălăucești, jud. Iași;**
- Interviu: **în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise la sediul Primăriei comunei Hălăucești, județul Iași;**

Condiții de participare:

a) **Condiții generale de participare la concurs:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

b) **Condiții specifice de participare la concurs:**

1. Pentru postul **consilier**, clasa I, grad profesional „**debutant**”, în cadrul compartimentului financiar-contabil, pe perioada nedeterminată;
 - studii: **univesitare de licență absolvite cu diplomă de licență în științe economice - domeniul finanțe;**
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **fara vechime în specialitatea studiilor.**
 - cunoștințe de operare PC **se vor depune atestate/certificate cu privire la cunoștințe PC – nivel mediu.**
2. Pentru postul **consilier**, clasa I, grad profesional „**debutant**”, în cadrul compartimentului juridic și stare civilă, pe perioada nedeterminată;
 - studii: **univesitare de licență absolvite cu diplomă de licență în științe juridice - domeniul drept;**
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **fara vechime în specialitatea studiilor.**
 - cunoștințe de operare PC: **se vor depune atestate/certificate cu privire la cunoștințe PC – nivel mediu.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Hălăucești, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III – a.** Dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu: formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.R. nr.611/2008 și celelalte documente prevăzute de art.49 din H.G.R.611/2008;

Bibliografia pentru concurs:

- Pentru postul de **consilier**, clasa I, grad profesional „**debutant**”, în cadrul compartimentului financiar-contabil

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici
4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 82/1991 – Legea Contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilă a instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;

11. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX Impozite și taxe locale cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

• Pentru postul de **consilier**, clasa I, grad profesional „**debutant**”, în cadrul compartimentului **juridic și stare civilă**

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici
4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă cu toate modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
7. Legea nr. 21/1991- Legea cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea 287/2009 – Republicată privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare : Cartea II – despre familie;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Pentru postul **consilier**, clasa I, grad profesional „**debutant**”, în cadrul compartimentului **financiar- contabil:**
1. *Evidențiază veniturile și cheltuielile în partidă dublă.*
 2. *Evidențiază cheltuielile bugetului local, încadrarea acestora în plan în conformitate cu bugetul local;*
 3. *Evidențiază veniturile și cheltuielile activităților autofinanțate (pasune, paza, târg, etc.), întocmeste planurile de venituri și cheltuieli a acestor surse de venituri.*
 4. *Exercită controlul financiar preventiv prin verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității și regularității precum și încadrării în limitele creditelor bugetare stabilite potrivit legii.*
 5. *Intocmeste situațiile, darile de seama statistice și contabile a bugetului local prevăzut și le transmite organelor în drept.*
 6. *Intocmeste raportările privind executia bugetară a veniturilor și cheltuielilor.*
 7. *Intocmeste statele de plată pentru funcțiile aparatul de specialitate al Primăriei, personalul contractual(asistenți personali, munitor, etc), beneficiarii ai Legii nr.416/2001 precum și pentru acordarea ajutoarele de încălzire.*
 8. *Intocmeste ordine de plată și încasare, emite cekuri în numerar în vederea platilor prin casa.*
 9. *Intocmeste dispoziții bugetare pentru repartizarea sumelor altor instituții cuprinse în bugetul local.*
 10. *Deschide finanțări în cazul în care pe plan local se fac investiții edilitare gospodărești.*
 11. *Urmește decontarea cronologică și operativă a facturilor către furnizori.*
 12. *Primește și verifică zilnic registrul de casa de la casier.*
 13. *Gestionează formularele cu regim special.*
 14. *Inventariază și verifică gestiunea primăriei și a unităților subordonate primăriei precum și bunurile din domeniul public al comunei Hălăucești.*
 15. *Sprrijina organele de încasare a impozitelor și taxelor locale.*
 16. *Intocmeste rapoarte de specialitate în vederea întocmirii Proiectelor de hotărâre ale consiliului local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.*
 17. *Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, Dispoziții ale Primarului comunei sau sarcini stabilite de viceprimar și secretar.*
- Pentru postul **consilier**, clasa I, grad profesional „**debutant**”, în cadrul compartimentului **juridic și stare civilă:**
1. *Intocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, acte de căsătorie și de deces, și eliberează personelor îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;*
 2. *Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă avute în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru exemplarul I sau II, după caz;*

3. Eliberează la cererea autorităților publice extrase de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 16/1996;
4. Eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
5. Transmite structurii de evidență a persoanelor, la care este arondată comuna Hălăucești, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, sau modificărilor intervenite în statutul civil al cetățenilor români, comunicări de luare în evidență pentru nașcuții vii, cetățeni români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta motivele pentru care nu au putut fi depuse,
6. Transmite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare, livretele militare depuse cu ocazia înregistrării, precum și declarațiile din care rezulta motivele pentru care acestea nu au putut fi depuse, documentul de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților;
7. Transmite structurii de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată comuna Hălăucești, certificatele de stare civilă anulate;
8. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces, potrivit normelor Institutului Național de Statistică, pe care le transmite până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării actului de stare civilă, la Direcția Județeană de Statistică Iași;
9. Ia măsurile necesare pentru păstrarea în bune condiții a actelor și certificatelor de stare civilă;
10. Atribue coduri numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
11. Asigura necesarul de registre, certificate de stare civilă, cerneală specială ;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnătură și prin aplicarea parafei și a sigiliului stării civile;
13. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele anexate în susținerea cererii;
14. Primește cereri de înscriere a mențiunilor cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume precum și documentele anexate în susținerea cererii pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunii, sau după caz a emiterii aprobării;
15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă întocmite în străinătate de autoritățile competente, însoțite de documentele, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează SPCJEP pe în vederea obținerii avizului prealabil
16. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP în vederea obținerii avizului prealabil necesar emiterii dispoziției primarului de aprobare /respingere a cererii de rectificare
17. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește referatul prin care propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul SPCJEP
18. Înaintează de S.P.C.J.E.P. exemplarul nr. II, al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data completării ultimului act și au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
19. Sesizează de îndată S.P.C.J.E.P. cu privire la pierderea sau furtul unor documente de stare civilă cu regim special;
20. Înscrie în registrele de stare civilă, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
21. Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. indicatorii pe linie de stare civilă și situația privind căsătoriile mixte;
22. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, Dispoziții ale Primarului comunei sau sarcini stabilite de viceprimar și secretar.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei comunei Hălăucești și la telefon **0232-717500** - persoana de contact **Mocanu Maria – secretar al comisiei de concurs** .

Reprezentant legal,

PRIMAR
Anton Iosif

