

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **Inspector clasa I grad profesional debutant – Serviciul Contabilitate Salarizare**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 18.04.2024, ora 11:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență 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.

Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional debutant:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu economic;
- vechime în specialitatea studiilor – 0 ani

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b\)](#);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **19.03.2024** (data publicării anunțului) – **08.04.2024**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@ppl.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: d-nul Alexe Mihail Daniel inspector - Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Ține evidența contabilă și introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune a activelor fixe, stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, codul de clasificare, durata normală de utilizare, poziția bugetară și selectează gestiunea/locul de folosință, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii
- Înregistrează transferurile între gestiuni și locuri de folosință a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în baza bonurilor/proceselor verbale de predare primire
- Înregistrează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției

- Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la compartimentul administrare patrimoniu. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Compartimentul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, încheie conturile reprezentând investițiile în curs.
- Înregistrează în conturile corespunzătoare, diferențele rezultate din reevaluarea activelor fixe corporale în baza Rapoartelor de evaluare primite de la Serviciul Patrimoniu
- Evidențiază casarea mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar în baza documentelor întocmite de către Comisia de casare.
- Înregistrează în evidența extracontabilă situația mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date în folosință.
- Verifică/punctează lunar soldul conturilor din balanța de verificare contabilă cu soldul conturilor privind bunurile de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, în vederea corectării/eliminării eventualelor erori sau neconcordanțe în datele înregistrate
- Calculează și înregistrează lunar în evidența financiar contabilă amortizarea activelor fixe corporale pe durata normală de viață a activului, verifică dacă este calculată corect și înregistrează eventualele corecții
- Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor
- Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic și note contabile de corecție/ reglare privind mijloacele fixe și obiecte de inventar
- Furnizează de câte ori este necesar situația soldurilor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe gestiuni
- Întocmește, verifică trimestrial Notele la situațiile financiare 35 a și 35 b privind activele fixe corporale și necorporale;
- Pregătește din punct de vedere scriptic documentația în vederea inventarierii anuale a patrimoniului, confruntă datele din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniului, eliminând astfel diferențele dintre scriptic și faptic
- Întocmește lucrările și situațiile cu privire la domeniul public/privat al orașului Popești Leordeni, solicitate de conducerea instituției, răspunde pentru întocmirea corectă a lucrărilor și situațiilor legate de domeniul de activitate
- Întocmește anual raportul asupra situației gestionării bunurilor din domeniul public și privat și îl prezintă autorităților deliberative;
- În cazul în care există situații de urgență (raportări), participă alături de colegi pentru terminarea în timp util a situațiilor respective
- Răspunde în mod direct de înregistrările contabile efectuate și de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat
- Îndosărează și pregătește documentele întocmite în vederea arhivării
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu repartizate de Șef Serviciu Contabilitate-Salarizare

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității; Capitolul III - Registrele de contabilitate; Capitolul IV - Situații financiare.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III: Procesul bugetar.
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Principii, reguli și responsabilități; Capitolul IV - Finanțele instituțiilor publice.
8. O.M.F.P nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale; Capitolul IV - Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial; Capitolul XI - Contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale.
9. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu tematica Pct. 1-46.
10. Ordin nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu tematica Regulii privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice din 25.11.2008.
11. HOTĂRÂREA NR. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor cu tematica Reglementări privind pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

Afișat astăzi 19.03.2024 ora 12:00 pe site-ul www.ppl.ro secțiunea Resurse umane

**Secretar,
Alexe Mihail Daniel**