

ANUNȚ

Primăria comunei Mintiu Gherlii, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante

1. **Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:**
 - a) *Consilier, clasa I, grad profesional asistent , ID 273679, Compartimentul Buget finanțe, contabilitate, impozite și salarizare*
 - b) *Consilier, clasa I, grad profesional debutant, ID 273676, Comprimentul Administrație publică locală, secretariat administrativ, stare civilă, autoritate tutelară, registru agricol, fond funciar, cadastru*
2. **Timpul de munca:** durata normală a timpului de muncă , respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. **Probele stabilite pentru concurs:**
 - selecția dosarelor
 - proba scrisă
 - interviu
4. **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise :** 17 ianuarie 2022, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Mintiu Gherlii, localitatea Mintiu Gherlii, nr. 184
5. **Condițiile de participare :**

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Condiții specifice:

 - a) *Consilier, clasa I, grad profesional asistent , ID 273679, Compartimentul Buget finanțe, contabilitate, impozite și salarizare*
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Contabilitate, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
 - b) *Consilier, clasa I grad profesional debutant, ID 273676, Comprimentul Administrație publică locală, secretariat administrativ, stare civilă, autoritate tutelară, registru agricol, fond funciar, cadastru*
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Inginerie geodezică, specializarea Măsurători terestre și cadastru
 - nu necesita vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
6. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs**

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 16 decembrie 2021- 4 ianuarie 2022

7. **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** Primăria comunei Mintiu Gherlii, localitatea Mintiu Gherlii, nr. 184, judetul Cluj, telefon/fax 0264/241767; **persoana de contact** : Miclea Ioana Ștefania – secretar general al UAT, tel. 0745147476

8. **BIBLIOGRAFIE:**

a) Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent , ID 273679, Compartimentul Buget finanțe, contabilitate, impozite și salarizare:

1. Constituția României, republicată
2. O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :- PARTEA a III-a; PARTEA a V-a ; PARTEA a VI-a Titlul I si II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal-Titulul V, IX,X,XI, cu modificările și completările ulterioare
8. H.G. nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare
9. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
10. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

b) Pentru postul de consilier, clasa I grad profesional debutant, ID 273676, Compartimentul Administrație publică locală, secretariat administrativ, stare civilă, autoritate tutelară, registru agricol, fond funciar, cadastru:

1. Constituția României, republicată
2. O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :- PARTEA a III-a; PARTEA a V-a ; PARTEA a VI-a Titlul I si II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 18/ 1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 1/ 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 247/ 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare

8. H.G. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

9. Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

9. TEMATICA

În ceea ce privește tematica pentru concurs, bibliografia va fi studiată integral

10. Atribuții prevăzute în fișa postului

a) Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 273679, Compartimentul Buget finanțe, contabilitate, impozite și salarizare:

- Participa la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local
- Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare
- Întocmește programul de investiții publice al unității administrativ- teritoriale împreună cu primarul
- Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție
- Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu
- Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial
- Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității
- Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora
- Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere
- Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate
- Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat
- Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local
- Conduce evidența contabilă în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene
- Duce la îndeplinire efectuarea plății drepturilor salariale;

- Înregistrează în evidența contabilă operațiunile privind cheltuielile de personal
- Aprobă statele de plată
- Asigură efectuarea plății salariilor și obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale
- Calculează sumele datorate bugetului de stat reprezentând contribuțiile pentru C.A.S
- Întocmește și semnează Registrele de contabilitate și documentele justificative
- Arhivează Registrele și documentele justificative în evidențele contabile, și atunci când situația o impune, le prezintă organelor de control
- Efectuează plata cheltuielilor, în baza angajării, lichidării și ordonanțării acestora
- Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii

b) Consilier, clasa I grad profesional debutant, ID 273676, Comprimentul Administrație publică locală, secretariat administrativ, stare civilă, autoritate tutelară, registru agricol, fond funciar, cadastru

- Execută măsurători topografice pentru punerea în aplicare a Legilor fondului funciar
- Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005
- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară-Cluj (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI-Cluj, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor
- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Cluj; Institutia Prefectului Județului Clujetc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Cluj, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri

- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar
- Consilierea persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului cu publicul, pe probleme de fond funciar, cadastru
- Colaborarea cu secretarul general al comunei, în vederea pregătirii Hotărârilor Consiliului Local, referitoare la terenuri
- Colaborarea atât cu personalul din același compartiment precum și din alte compartimente din cadrul instituției, în activități având ca obiect terenurile aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale comuna Mintiu Gherlii
- Executarea masuratorilor topografice și întocmirea documentelor în vederea sistematizării și amenajării teritoriului
- Executarea ridicărilor topografice în vederea realizării planurilor de situație

DOSARUL DE CONCURS

Pentru concursul de recrutare organizat pentru funcțiile publice de execuție, **dosarul va cuprinde** următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată, conform formularului atașat prezentului anunț;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform formularului atașat prezentului anunț;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - modelul stabilit de Ministerul Sănătății;
- cazierul judiciar;
- 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.
- dosar plic

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

PRIMAR
OLTEAN DUMITRU

