



ANUNȚ

Primăria Orașului Bolintin-Vale, cu sediul în oraș Bolintin-Vale, str. Libertății, nr. 1, județul Giurgiu, organizează în data de 20.01.2020 ora 10.00 (proba scrisă) la sediul instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar contabil, Compartimentul financiar-contabil.

Condiții de desfășurare a concursului:

- dosarele de concurs se depun la Compartimentul resurse-umane în perioada 19.12.2019 - 07.01.2020;
- selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv, între 08.01.2020 și 14.01.2020.
- susținere proba scrisă în data de 20.01.2020, ora 10.00;
- susținere interviu în data de 23.01.2020, ora 10.00.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar contabil, Compartimentul financiar-contabil:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute generale prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrative cu excepția lit. e);

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar contabil, Compartimentul financiar-contabil:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul Științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Dosarul de înscriere va cuprinde:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Bibliografie:

- 1. Constituția României;**
2. Ordonanța de urgență Nr. 57/2019 privind **Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, Partea a III-a, Partea a VI-a și Partea a VII-a;
3. **Legea 273/2006** privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordin nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.;
5. **Lege 82 / 1991** a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **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;
7. **Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2961/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX;
9. **O.U.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;
10. **Ordinul nr. 2021/2013** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr. 1917/ 2005;

Atribuțiile postului

- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului propriu.
- Organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor bugetului local;
- Asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute;
- Participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Asigură și răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Urmărește, controlează și răspunde de stabilirea și încasarea cuantumului garanțiilor materiale pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria instituției.
- Asigură și răspunde pentru lichidarea operațiunilor de plată ale instituției, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci când este cazul, șefului ierarhic.

- Organizează și răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu legile în vigoare.
- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile primește, verifică și centralizează dările de seamă privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finanțate din bugetul local.
- Întocmește și transmite darea de seamă contabilă centralizată privind execuția bugetului local și al bugetului instituțiilor publice subordonate.
- Înregistrează cronologic și sistematic în baza unor documente justificative operațiunile efectuate.
- Lunar, întocmește balanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor, creditorilor, decontărilor cu salariile, decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale.
- Întocmește execuția cheltuielilor bugetului local, atât evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare.
- Efectuează contabilitatea fondurilor cu destinație specială.
- Întocmește dispoziții de plată și încasare.
- Participă la întocmirea bugetului local.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- Urmărește permanent efectuarea cheltuielilor bugetare în limita și cu destinația stabilită prin bugetul anual aprobat.
- Întocmește statele de plată pentru salariații Primăriei și ai Consiliului Local, cu respectarea legislației în vigoare.
- Întocmește documentele de plată pentru obligațiile salariale datorate de angajator și salariat.
- Întocmește și depune în termene declarațiile privind salariile și obligațiile salariale, conform legislației în vigoare.
- Ține evidența popririlor pentru salariații primăriei.
- Întocmește și răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice, conform prevederilor legale.
- Întocmește evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe.
- Ține evidența documentelor cu regim special.
- Participarea la inventarierea patrimoniului.
- Participă la întocmirea și actualizarea listei de investiții.

PRIMAR

Trăistaru Daniel

Întocmit

Andreescu Georgiana Florentina