

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 și ale art. 617 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile articol unic alin. 1 lit. b din OUG nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, Primăria Orașului Bolintin-Vale, cu sediul în oraș Bolintin-Vale, str. Libertății, nr. 1, jud. Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef-serviciu în cadrul Serviciului financiar-contabil, în data de 06.09.2022, ora 10.00 – proba scrisă și 09.09.2022, ora 10.00 – proba interviu.

Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef-serviciu, în cadrul Serviciului financiar-contabil:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- Sa îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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;

Copiile de pe actele mai sus enumerate se prezintă însoțite de documentele originale sau legalizate notarial.

Dosarele de concurs se vor depune la Compartimentul resurse-umane,SSM și arhivă în perioada 04.08.2022-23.08.2022.

Persoană de contact Andreescu Georgiana-Florentina – inspector resurse umane, e-mail contact@bolintin-vale.ro, telefon/fax 0246/271187, 0246/270990.

Atribuțiile postului:

- Stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din subordine , propune ordonatorului principal de credite delegările de atribuții pentru activitatea financiar-contabilă;
- Urmărește aplicarea legislației specifice activităților și competențelor serviciului;
- Verifică elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, precum și rectificările acestuia în termen și cu respectarea obligațiilor referitoare la publicitatea lor;
- Urmărește modul de realizare al veniturilor;
- Urmărește modul de angajare, lichidare și ordonare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- Verifică modul de organizare și ținerea la zi a contabilității și urmărește prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- Ia măsuri pentru inițierea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale primăriei și serviciilor și instituțiilor publice fără personalitate juridică în subordinea consiliului local, cel puțin o dată pe an;
- Asigură consiliere de specialitate în procesul de inventariere a activelor , datoriilor și capitalurilor proprii ale primăriei și serviciilor și instituțiilor publice fără personalitate juridică în subordinea consiliului local;
- Urmărește modul de realizare a activităților și acțiunilor ce se derulează prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Urmărește depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale și a contului de execuție bugetară la termenele legale și verifică întocmirea acestora conform reglementărilor legale aplicabile;
- Respectă sarcinile ce trebuie îndeplinite în cadrul unităților de implementare a proiectelor potrivit poziției ocupate și fisei de post aferente;
- Verifică situațiile periodice cu privire la impozite și taxe locale;
- Evaluează periodic activitățile salariaților din subordine și performanțele profesionale;
- Avizează cererile referitoare la acordarea de amănări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de contribuabili;
- Propune, în condițiile legii, modificarea quantumului impozitelor și taxelor locale , precum și stabilirea de taxe speciale aflate în competența de aprobare a consiliului;
- Avizează documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate și le prezintă ordonatorului principal de credite în vederea emiterii unei decizii;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
- Ofere îndrumare și consultanță permanentă salariaților din cadrul serviciului;
- Organizează și verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor din cadrul serviciului;
- Verifică elaborarea / actualizarea procedurilor operationale proprii;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului propriu.
- Verificarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru instituțiile subordonate;
- 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.

Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale Părții a VI-a din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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 227/2015 - Codul fiscal, actualizată, Titlul IX - Impozite și taxe locale.
6. Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale.
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale. cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
13. O.G. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR

Trăistaru Daniel



Întocmit

Andreescu Georgiana Florentina