

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA SLOBOZIA CIORASTI

e-mail: primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com, Tel/Fax 0237/256942

Nr. 731/25.02.2021

A N U N T

Primaria comunei Slobozia Ciorasti, cu sediul în sat Slobozia Ciorasti, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, vacante de :

- *Consilier , clasa I, grad profesional superior- compartiment financiar contabil - din cadrul Primăriei Slobozia Ciorasti, pe perioada nedeterminată;*

Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviu;

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/ 2019, cu excepția literei „e”, respectiv:

- 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.

Condiții specifice pentru ambele funcții publice:

Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul financiar contabil - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de mai sus;*

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Slobozia Ciorasti, județul Vrancea în data de **01.04.2021**, ora 10.00 (proba scrisă) și în data de **05.04.2021**, ora 10.00 (interviul).

Documentele necesare înscrierii la concurs, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, anexate la prezentul anunț, se afișează la sediu și pe site-ul Primăriei comunei Slobozia Ciorasti www.sloboziaciorasti.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Slobozia Ciorasti, județul Vrancea, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției

Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **01.03.2021- 22.03.2021** și va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 din HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- f) 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;
- 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;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Slobozia Cioraști.

Relatii suplimentare la sediul Primăriei comunei Slobozia Cioraști, telefon 0237/256942, e-mail „ primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com”

PRIMAR



Pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - compartiment financiar - contabil

- Constitutia Romaniei;
- Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.82/1991 a contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1.792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale (r2), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, cu modificările și completările ulterioare (republicată);
- Ordinul MFP nr. 2332/2017 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului Financiar Preventiv;

TEMATICA

- Metoda contabilitatii - Procedeele metodei contabilitatii utilizate si de alte discipline economice;
- Analiza contabila – Etapele analizei contabile;
- Balanta de verificare – Notiunea si importanta balantei de verificare;
- Salarii – Venituri din salarii
- Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
- Principii și reguli privind finanțele publice.
- Principii și reguli privind contabilitatea instituțiilor publice, inclusiv planul de conturi și instrucțiunile de aplicare
- Reguli privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- Regulamentul operațiilor de casă ale unităților.
- Pastrarea, arhivarea si reconstituirea documentelor.
-

Pentru toate aceste acte normative, se vor avea in vedere toate modificarile si completarile la zi.



ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
COMUNA SLOBOZIA CIORĂȘTI
Compartiment financiar- contabil

APROB,
Primar,
GIRNEATA ELENA



FISA POSTULUI

I. Informatii generale privind postul

1. *Denumirea postului* : consilier
1. *Nivelul postului*: functia publica de executie
2. *Scopul principal al postului*: conduce evidența financiar-contabilă, asigură încadrarea cheltuielilor în alocațiile bugetare, întocmește balanțele de verificare și bilanțul contabil.

II. Conditii specifice privind ocuparea postului

1. *Studii de specialitate* : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice
2. *Perfectionari (specializari)* –
3. *Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)*: ____
4. *Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)* –
5. *Abilitati, calitati si cunostinte necesare*:
 - Aptitudine generala de invatare;
 - Aptitudine de a lucra cu documente;
 - Respectarea instructiunilor verbale si scrise ;
 - Culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
 - Punctualitate ;
 - Adaptare la sarcini de lucru schimbatoare ;
 - Aptitudini de calcul ;
 - Respect fata de lege, loialitate fata de interesul institutiei ;
 - Cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate ;
 - asumarea responsabilitatii;
 - pastrarea confidentialitatii;
 - corectitudine si fidelitate;
 - abilitati de comunicare;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. *Cerinte specifice*: Disponibilitate pentru lucru prelungit in anumite conditii
7. *Competenta manageriala* (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) –
 - Capacitatea de a stabili si mentine anumite standarde ;
 - Capacitatea de a respecta termenele limita ;
 - Eficienta in motivare ;

III. Atributiile postului :

1. Răspunde de încadrarea plăților în plafonul prevederilor bugetare aprobate, urmărind încadrarea acestora pe capitole, articole și aliniate.
2. Urmărește încadrarea în consumurile normate pentru combustibili și respectarea plafonului pentru convorbirile telefonice efectuate.
3. Verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor efectuate în numerar.
5. Verifică și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale constituite pentru gestionari potrivit legii.
6. Întocmește lunar declarațiile privind impozitul pe salarii, fondul de sănătate și contribuția de asigurări sociale.
7. Întocmește proiectele de buget pe anul următor și previziunile bugetare pe următorii ani.
8. Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea financiar contabilă, răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar-contabil.
9. Stabilește măsurile necesare și urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor care revin compartimentului de activitate.

10. Conduce evidența financiar contabilă a instituției, având în vedere fondurile alocate și respectiv cheltuielile aprobate.
11. Verifică și răspunde de necesitatea și legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuării plăților, încasărilor și modificărilor patrimoniale; deasemenea verifică respectarea contractelor economice, încheiate potrivit prevederilor legale, termenele și valorile contractelor.
12. Verifică operațiunile financiar contabile efectuate prin unitățile bancare și respectiv trezorerie.
13. Intocmeste, pe baza fisei colective de prezenta, statele de plata ale salariilor personalului din primarie, indemnizatiile consilierilor, indemnizatii handicap si alte drepturi de plata rezultate din diverse conventii civile, contracte, etc; Asigura completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii;
14. Permanent asigura retinerea pe statul de plata a ratelor si popririlor pe baza evidentei ce o conduce;
15. Intocmeste declaratiile necesare pentru eliberarea din banca a salariilor, efectueaza viramentele legate de salarii si asigura controlul la trezorerie pentru eliberarea salariilor;
16. Intocmeste declaratiile lunare 112 privind impozitul pe salarii, CAS, somaj, sanatate;
17. Monitorizeaza cheltuielile de personal;
18. Verifică deconturile de deplasari prezentate de salariatii;
19. Ține evidența sintetică și analitică a conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și intocmeste notele contabile aferente;
20. Întocmește execuția bugetară, balanța de verificare, bilanțul și darea de seamă contabilă la termenele stabilite;
21. Verifica, ca nicio plata sa nu se efectueze daca documentul care o genereaza nu este insotit de contract, comanda sau referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite.
22. Verifica sa nu se inregistreze in contabilitate niciun document care nu poarta semnatura de control financiar-preventiv a persoanelor autorizate.
23. Intocmeste si prezinta consiliului local contul trimestrial si anual de executie al bugetului;
24. Contabilizeaza si inregistreaza operatiunile si documentele legale de leasing , reevaluari, rezerve , capital si alte fonduri;
25. Inregistreaza cronologic sistematic toate operatiunile patrimonial - financiare potrivit planurilor de conturi si normelor emise de Ministerul Finantelor , pe baza documentelor justificative;
26. Intocmeste documente de plata catre organele bancare in conformitate cu reglementiirile in vigoare si urmare te primirea Ia timp a extraselor de cant executand zilnic verificarea extraselor cu documentele lor insotitoare;
27. Tine evidenta Datoriei publice si a platilor restante;
21. Operează în fișele bugetare aferente salariilor și materialelor conform clasificatiei bugetare;
22. Înregistrează sistematic și cronologic în fișele sintetice și analitice toate operațiunile contabile;
23. Intocmeste ordinele de plata zilnic pentru platile din ziua urmatoare, implementează și raportează sistemul ALOP;
24. Indeplineste atributii specifice de acordarea a vizei control financiar preventive pentru toate operatiunile de venituri derulate in cursul anului , conform dispozitiei primarului emisa in acest sens
25. Asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și valorificarea acestuia.
26. Răspunde de evidențierea rezultatelor inventarierii patrimoniului și a casării efectuate potrivit prevederilor legale.
27. Asigură respectarea prevederilor legale în privința licitațiilor publice precum și a celor legate de activitatea de sponsorizare.
28. Verifică și ia măsuri pentru achitarea facturilor ce angajează instituția cu respectarea disciplinei financiare.
29. Se preocupa de insusirea, cunoasterea si aplicarea in permanenta a tuturor actelor normative in vigoare si cele nou aparute, referitoare la activitatea financiar-contabila;
30. Asigură în permanentă păstrarea în mod corespunzator a documentelor de serviciu, păstrarea secretului de serviciu și confidentialitatea salariilor;
31. Respectă normele de protecție și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și Codul de conduită al funcționarilor publici.
32. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
33. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
34. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
35. Rezolva corespondenta care i se repartizeaza ;
36. Executa si alte sarcini de serviciu repartizate in scris de conducerea institutiei, cu respectarea specificului activitatii .
37. Indeplineste orice alte atributii rezultate din legi, hotarari de consiliu local si dispozitii;

38. Depune bugetele și situațiile financiare în sistemul FOREXEBUG;
39. Sprijina activitatea desfășurată de persoana cu atribuții în domeniul achizițiilor publice în ceea ce privește respectarea procedurilor prevăzute de lege;
40. Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice.
41. Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;
42. Asigura și răspunde de confidentialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile. 43. Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenii prevăzuți de lege;
44. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

IV. Alte responsabilități:

- Emiterea corectă și în timp util a documentelor financiar - contabile;
- Respectarea prevederilor legale specifice privind întocmirea și păstrarea documentelor;
- Respectă normele de protecție și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și normele Codului de conduită al funcționarilor publici și ale regulamentului intern;
- Se preocupă de însușirea, cunoașterea și aplicarea în permanentă a tuturor actelor normative în vigoare și cele nou apărute, referitoare la activitatea de achiziții ;

V. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea continuă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a datelor personale ale persoanelor la care are acces
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- utilizarea echipamentelor, consumabilelor și altor materiale primite în folosință de la unitate cu maximă eficiență
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția

VI. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier
2. Clasa : I ;
3. Gradul profesional: superior ;

VII. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: primar
- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu personalul din cadrul structurilor de specialitate ale Primariei comunei Slobozia Ciorasti, jud. Vrancea ;

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relationala externa

a) Cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Vrancea, Directia Generala a Finantelor Publice Vrancea, Trezorerie, Institutii Bancare, serviciile publice din subordinea Consiliului Local si cu alte autoritati si institutii in limitele stabilite de primar

b) Cu organizatii internationale: nu este cazul

c) Cu persoane juridice private: in baza delegarii de autoritate data de conducere

3. Limite de competenta:

- face propuneri privind masurile ce se impun pentru eficientizarea activitatii sale si sesizeaza primarul in legatura cu neregulile care apar.

4. Delegarea de atributii si competenta :

- in functie de necesitatile primariei Slobozia Ciorasti poate primi si alte atributii conform legislatiei in vigoare

-in caz de absenta motivata din institutie sau in caz de concediu de odihna, atributiile vor fi indeplinite de contabilul cu veniturile ;

Intocmit de :

Numele si prenumele :

Functia:

Semnatura.....

Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele : vacant

Functia: inspector superior

Semnatura :

Data :

Contrasemneaza :

Numele si prenumele :

Functia:

Semnatura.....

Data intocmirii :