

Instituție : PRIMĂRIA COMUNEI BUEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Titlu concurs : CONCURS PE POST PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

REFERENT CLASA A III- A SUPERIOR
COMPATIMENT CONTABILITATE

Data probă suplimentară : -

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT	Nu	
- Probă limba străină	Nu	Nu
- Alte probe suplimentare	-	

Data probă scrisă : 2.03.2020

Ora probă scrisă : 10.00

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- * - studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor - 7 ani;
- îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/3.07.2019 privind Codul administrativ.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

SEDIUL PRIMĂRIEI BUEȘTI, COMUNA BUEȘTI, STR. TEILOR, NR. 32, JUDEȚUL IALOMIȚA,

Observații concurs :

Locul și termenul de depunere a dosarelor

Persoana de contact

- Nume și prenume
- Funcția publică deținută
- Telefon și fax
- e-mail

CONCURSUL SE DESFĂȘOARĂ LA SEDIUL PRIMĂRIEI
DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN LA SECRETARIATUL PRIMĂRIEI
BUEȘTI
TERMENUL DE DEPUNERE A DOSARELOR: 31.01 - 19.02.2020
PERSONĂ DE CONTACT: CALOTĂ MARIAN - SECRETAR COMUNĂ
TEL.MOBIL - 0729072594, TEL. FIX - 0243/268288
E-MAIL - primariabuestiil@yahoo.com

* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

FISA POSTULUI

POSTUL: REFERENT SUPERIOR

CERINTE: STUDII MEDII

RELATII:

- a. Ierarhice: subordonat conducerii: primar
- b. Functionale: cu salariatii din cadrul primariei
- c. De colaborare: cu salariatii primariei si institutiile din unitatea administrativ-teritoriala, Trezoreria Slobozia, Administratia Finantelor Publice Ialomita, Consiliul Judetean Ialomita;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate: studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

2.Perfecționări (specializari): este obligatoriu să urmeze cursuri de perfecționare profesională conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

3.Cunoștințe de operare PC - nivel avansat.

4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) - nivel mediu;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă și individual, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, grad ridicat de autonomie în acțiune, receptivitate și atitudine de desfășurare a activităților complexe și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6.Cerințe specifice: participă la ședințe, instruirii, cursuri de specialitate.

7.Competența managerială: abilitatea de a lucra cu publicul.

Atributii:

- fundamenteaza cheltuielile bugetare in functie de necesitati in vederea elaborarii proiectului bugetului local;
- organizeaza darile de seama trimestriale si anuale asupra planului de cheltuieli si venituri si planuri anuale ale bugetului local;
- verifica si raspunde de legalitatea datelor inscrise in bilantul trimestrial si anual privind bugetul propriu;

- urmareste obtinerea si executarea titlurilor executorii;
- propune organizarea comisiilor pentru inventarierea anuala si ocazionala a mijloacelor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale si raspunde de modul in care se desfasoara activitatea;
- verifica incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local;
- organizeaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de evidenta contabila a cheltuielilor curente si autofinantate, executie bugetara totala;
- verifica tarifele pentru prestarile de servicii in contractele incheiate cu societati sau regii autonome;
- organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontarilor cu debitorii si creditorii, exercita controlul periodic asupra organizarii evidentei in gestiune in vederea prevenirii instrainarii, distrugerii sau supraaprovizionarii peste nevoile reale ale subunitatilor;
- analizeaza permanent si ia masuri asupra decontarii in termen legal a justificarii integrale a avansurilor acordate si actioneaza asupra prevenirii pagubelor materiale si banesti in scopul lichidarii tuturor debitelor;
- verifica permanent si tine evidenta realizarii planurilor de cheltuieli pe capitole si subcapitole, articole si alineate, cu respectarea creditelor alocate pentru bugetul local;
- intocmeste la termenele prevazute de lege, contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- intocmeste documente de plata catre organele bancare si cele contabile, in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziuni a clasificarii bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
- organizeaza si expertizeaza dosarele si registrele de contabilitate pe anul expirat pe care le preda spre inventariere si pastrare la arhiva unitatii, contribuie la inventarierea, ordonarea si selectionarea arhivei generale a unitatii;
- exercita activitatea de control financiar preventiv;
- indeplineste si alte sarcini repartizate spre rezolvare de catre sefi ierarhici superiori;
- participa la instructajul de protectie a muncii si P.S.I. ;

COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE

- a) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor
- b) Raspunde de respectarea legalitatii
- c) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor
- d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate
- e) Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.

BIBLIOGRAFIE

privind ocuparea postului funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior (contabil)

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
3. Legea contabilității nr. 82/1991 (M.Of. nr. 629/1991/13.05.2003, republicată) și regulamentul de aplicare al acesteia.
4. Ordonanța Guvernului României nr.119/1999 (M.Of. nr. 330/13.07.1999) privind auditul intern și controlul financiar preventiv, modificată și completată.
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
6. Legea nr. nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal.

**SECRETAR GENERAL
CALOTĂ MARIAN**