

ANUNȚ

Privind organizarea Concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, grad superior (contabil) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești, județul Neamț

Data publicării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, grad superior (contabil) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești, județul Neamț este 11.08.2021, acesta se va publica pe portalul ANFP, pe site-ul și la avizierul primăriei.

Termenul de depunere a dosarelor: 20 de zile de la data publicării concursului la sediul Primăriei Dragomirești, respectiv în perioada 11 – 30 august 2021.

Data concursului: 14.09.2021 ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Dragomirești.

Concursul are trei probe: selecție dosare, probă scrisă, interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Constituția României, republicată;
2. Titlurile I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

9. Ordinul nr. 1792/2002 - Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordin 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, cu modificările și completările ulterioare;
11. Titlul IX-Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

TEMATICĂ CONCURS

- Constituția României,
- Statutul funcționarilor publici,
- Prevenirea și sancționarea discriminării, reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare,
- Contabilitate,
- Finanțe publice locale,
- Controlul financiar preventiv,
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,
- Impozite și taxe locale,
- Controlul intern managerial.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local; întocmește împreună cu primarul comunei bugetul local și materialele necesare aprobării acestuia pe care le prezintă comisiei de specialitate a consiliului local pentru avizare și consiliului local pentru aprobare;
- Întocmește împreună cu secretarul general al comunei anexele la proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, sporuri la salariile de bază, precum și alte drepturi de personal pentru aparatul de specialitate al primarului;
- Prezintă propuneri primarului cu privire la rectificarea bugetului local ori de câte ori este necesar;
- Întocmirea documentelor de plată; asigurarea plăților cheltuielilor bugetare în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont, pe bază de acte justificative întocmite în conformitate cu prevederile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorie, bănci, etc;
- Asigură plata salariilor și a oricăror alte drepturi de personal, la timp, a angajaților primăriei comunei Dragomirești;
- Întocmește trimestrial împreună cu ordonatorul principal de credite contul de execuție bugetară pe care îl prezintă consiliului local spre aprobare;
- Întocmește rapoartele compartimentului financiar contabil necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare consiliului local;

- Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii la zi a evidenței contabile bugetare;
- Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;
- Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor precum și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Dragomirești;
- Urmărește efectuarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei împreună cu gestionarul unității;
- Verifică periodic casieria instituției și întocmește, după caz, procesul verbal de constatare a neregulilor constatate pe care îl prezintă în mod obligatoriu ordonatorului principal de credite;
- Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestrial și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Trezorerie, etc;
- Utilizarea aplicației ForexeBug (angajamente, recepții, plăți);
- Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor contabile și a registrelor contabile pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de material, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
- Înregistrează în contabilitate veniturile, pe baza situațiilor centralizate primite de la direcția impozite și taxe și de la Direcția Județeană a Finanțelor Publice;
- Înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară, fișele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- Întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile, întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinanțate, etc;
- Întocmește și analizează bilanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității;
- Înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
- Verifică și urmărește derularea contractelor de achiziții de bunuri, de prestări servicii și de lucrări;
- Întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții;
- Verifică și urmărește derularea contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, vânzări, etc;
- Verifică și urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- Întocmește împreună cu inspectorul/consilierul fiscal documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- Avizează fișele de calcul pentru ajutorul social;
- Întocmește declarațiile C.A.S., Sănătate, Șomaj, A.N.R.S.C., Fondul de Mediu;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției; efectuează plăți prin ordin de plată și cec;
- Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- Coordonează implementarea și asigură secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Comunei Dragomirești;
- Soluționează, redactează și comunică la termen răspunsul la cererile/petițiile ce au ca obiect activitatea proprie; Întocmește și comunică răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință precum și a legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;

- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții transmise de conducerea instituției precum și orice alte atribuții specifice activității financiar-contabile reglementate de legislația în vigoare.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Dosarul de concurs va cuprinde documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- 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, 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 depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate.

Informații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la Primăria comunei Dragomirești, telefon 0233.292.616.

Primar,
Ion IONIȚĂ