



PRIMĂRIA COMUNEI VETIȘ

Sat Vetis , Nr.437,
Cod poștal 447355, județul Satu Mare, România
Tel/fax: +40(261) 806016;
email: primaria@vetis.ro

Nr. /18.09.2018 /5072

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 17 alin.1, art. 18, art. 19, art. 21 alin 2 lit. b)-g), art. 22 alin. 1) și 2), art. 25, art. 26 alin.2, art. 28 alin.1 și 2 , art.29 si 125-128 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

În baza art. 56 lit. d), art. 57 alin 1-4, art. 58 alin. 2 lit. b), art. 58 alin. 4 si art. 65 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare,
Primaria comunei Vetis organizează concursului/examenului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție:

consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului buget, contabilitate, impozite și taxe locale și achiziții publice;

ORGANIZAREA CONCURSULUI -

Data organizării concursului 23.10.2018 orele 10,30- proba scrisa,

Locul desfășurării concursului : Primăria comunei Vetis

- proba suplimentara eliminatorie – testare cunostinte informatice: 23.10.2018 ora 9,00, la sediul primariei comunei Vetis,
- proba interviu: 25.10.2018, ora 10,00 la sediul Primariei comunei Vetis

CONDIȚII DE PARTICIPARE GENERALE pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 54 al Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici. Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
6. îndeplinește condițiile de studiu prevăzute de lege pentru funcția publică;
7. îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legatură cu serviciul, care

- împiedică înlăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
9. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
10. nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

CONDIȚII DE PARTICIPARE SPECIFICE

Pentru a participa la concursul de recrutare, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de licența : științe economice, domeniul Contabilitate

- vechime în specialitatea studiilor de 7 ani,

- probe eliminatorii:

a) cunoștințe operare P.C. (Word, Excel) nivel avansat;

DOSARUL DE CONCURS

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun Dosarele de înscriere la concurs care vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008 actualizată și se vor depune la sediul Primăriei comunei Vetiș până la data de 11 octombrie 2018 orele 12⁰⁰. Acte necesare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.
- h) Curriculum Vitae

(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit. e) poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data la care a fost declarat admis in urma selectiei dosarelor, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului.

BIBLIOGRAFIE – Consilier din cadrul Biroului buget, contabilitate, impozite și taxe locale și achiziții publice,

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Constitutia Romaniei;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

Atribuții specifice în domeniul contabilității :

- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor

- de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
 - întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei ;
 - întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
 - înregistrarea în contabilitate a veniturilor;
 - întocmirea și remiterea spre decontare Trezoreriei Satu Mare a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus;
 - înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
 - întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
 - urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
 - evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

Atribuțiile postului

1. Cu privire la evidența contabilă și tehnic operativă :

- asigură organizarea și conducerea evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor, cheltuielilor și a patrimoniului Primăriei;
- întocmește zilnic note contabile pentru venituri și cheltuieli și înregistrează în evidența contului analitic și sintetic pe feluri de venituri și cheltuieli după natura sau destinația lor, după caz;
- primește, verifică și distribuie periodic extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie și bănci;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, instituțiile publice și alți utilizatori;
- realizează valorificarea inventarierii patrimoniului Primăriei;
- asigură elaborarea bilanțelor de verificare lunară, analitice și sintetice;
- întocmirea, verificarea și depunerea monitorizării cheltuielilor;

2. Cu privire la Registrul de evidență a datoriei publice locale a comunei și Registrul de evidență a garanțiilor locale a comunei potrivit prevederilor Ordinului nr. 1059 / 2008 modificată;

- răspunde de respectarea prevederilor din Ordinul nr. 1059 / 2008 modificat.

3. Cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare:
- organizează și ține evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea curentă a Primăriei conform legislației în vigoare;

4. Cu privire la Organizarea procesului de implementare a sistemului de control intern managerial.

-participă la implementarea și autoevaluarea semestrială a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
-este responsabil cu gestionarea riscurilor, conduce Registrul riscurilor și Registrul cu procesele verbale de analiză a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- întocmește proceduri operaționale pentru toate activitățile identificate la nivelul compartimentului;

5. Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise în scris sau verbal de Primarul, Viceprimarul și Secretarul primăriei comunei. Participă în diferite comisii, întocmire de lucrări etc.;

-rezolvă cu copetență și responsabilitate, în termenul legal corespondența repartizată;
-asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie respectând prevederile Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale republicată, și a Procedurii operaționale Cod PO. nr.15 înregistrat sub nr. 2392 / 04.09.2014 privind arhivarea documentelor.
-îndosariază în ordine cronologică și sistematică documentele financiar contabile, cele tehnic operative, și de altă natură, din anii precedenți și predă la arhivă pe bază de proces verbal;
-respectă prevederile normelor generale de conduită profesională a funcționarului public conform Legii nr. 7 / 2004 republicată;
-participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției;

PRIMAR
Iuliu Ilyes

