

PRIMĂRIA COMUNEI SUPLACU DE BARCĂU, JUDEȚUL BIHOR

ANUNȚĂ

**concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier
clasa I, grad profesional principal, Id post:40098 – Compartimentul financiar contabil,**

Programat la data de : -17 iulie 2019 , ora 10⁰⁰ - proba scrisă;
-19 iulie 2019, ora 9⁰⁰- interviu.

Locație de desfășurare: sediul Primăriei comunei Suplacu de Barcău, str. Piața Republicii
nr. 33, Județul Bihor

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării în
Monitorul Oficial partea a III-a, la sediul Primăriei comunei SUPLACU DE BARCĂU,
județul Bihor.

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din
Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici (r2), cu modificările și completările
ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă
durată , absolvite cu diploma de licență sau echivalent – profil științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată r(2), cu
modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, actualizat; Titlul I – Dispoziții generale și
Titlul IX – Impozite și taxe locale;
5. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.
227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, actualizată cu modificările și
completările ulterioare;
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, actualizată;
8. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv,
republicată și actualizată
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014, republicat, 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, republicat ;
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015, privind documentele financiar-
contabile.
11. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea ,
lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și

- organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizată.

Dosarul de înscriere

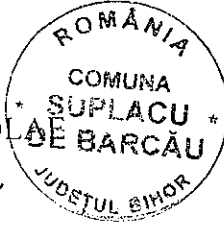
Pentru concursul de recrutare (funcții publice de execuție), dosarul va cuprinde conform H.G. nr. 611/2008 modificată și completată, următoarele documente:

- copia actului de identitate
- Formularul de înscriere conform anexei la HG 611/2008
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, specialitate-nr. pagini
- cazier judeciar(aceasta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, cu obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire)
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Suplacu de Barcău, sau la telefon 0259368477 sau 0259368302.

PRIMAR
TIVADAR NICOLAE
Nicolae



FIȘA POSTULUI

Nr.

I. Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* consilier
2. *Nivelul postului:* de execuție
3. *Scopul principal al postului:* întocmirea, conducerea la zi și păstrarea documentelor contabile ale instituției

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent – profil științe economice

2. *Perfecționări (specializări):* cursuri de perfecționare, conform programului de perfecționare stabilit de conducerea instituției

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* cunoștințe de operare Microsoft Office, nivel mediu. Nu se solicită cunoștințe de programare

4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):* nu se solicită

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- amabilitate și politețe
- corectitudine, seriozitate, confidențialitate, rigurozitate în muncă, responsabilitate
- integritate, discernământ, spirit de observație

6. *Cerințe specifice:* disponibilitate pentru lucru în program prelungit în perioadele stabilite de conducerea instituției, delegări la instituțiile publice aflate în raport de colaborare cu administrația publică locală a Comunei Spinuș

7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):* nu se solicită

III. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire:* consilier
2. *Clasa:* I
3. *Gradul profesional:* principal
4. *Vechimea în specialitatea necesară:* 5 ani

IV. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: primar, viceprimar, secretar al comunei, șef birou superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: în cadrul instituției,

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în situații specifice, limitate, doar cu aprobarea conducătorului instituției

2. Sfera relațională externă:

a) *cu autorități și instituții publice:* cu cele aflate în raport de colaborare cu instituția

b) *cu organizații internaționale:* în limita atribuțiilor postului cu privire la întocmirea, completarea și păstrarea documentelor contabile ale instituției

c) *cu persoane juridice private* în limita atribuțiilor postului cu privire la întocmirea, completarea și păstrarea documentelor contabile ale instituției

3. *Limite de competență: la nivelul postului*

4. *Delegarea de atribuții și competență:*

- înlocuiește personalul din aparatul de specialitate al primarului, în conformitate cu dispozițiile conducerii instituției

V. Atribuțiile postului:

1. Întocmește notele contabile de încasări și plăți în numerar pe baza registrului de casă;
2. Urmărește, efectuează și controlează plata facturilor pentru bugetul local, pentru activitățile autofinanțate și pentru fondurile speciale;
3. Întocmește și verifică situațiile privind furnizorii neachitați la termen;
4. Verifică corespondența între conturile analitice și cele sintetice;
5. Întocmește notele de fundamentare pentru sume defalcate din impozitul pe salarii, pentru subvenții, pentru protecție socială și pentru investiții;
6. Verifică ordinele de deplasare și calcularea cheltuielilor efectuate cu această ocazie;
7. Întocmește corespondența cu furnizorii, cu alte instituții sau diverse persoane fizice referitoare la activitatea compartimentului pe care îl conduce;
8. La sfârșitul anului efectuează centralizarea inventarului, punerea de acord a inventarului faptic cu evidențele scriptice contabile și întocmește procesul-verbal și notele contabile de diferențe;
9. Ține evidența virărilor instituției asupra fondului de salarii privind CAS, CASS, și fondul de șomaj;
10. Asigură respectarea disciplinei financiare privind orice operație de încasări și plăți;
11. Verifică înregistrarea zilnică a datelor în registrul de casă;
12. Verifică lunar soldurile tuturor conturilor;
13. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea plăților facturilor pentru materiale și prestări servicii;
14. Întocmește lunar sau trimestrial deschiderile de credite și urmărește încadrarea în creditele deschise;
15. Reține popririile pe salarii în baza documentelor justificative;
16. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local încredințate;
17. Asigură păstrarea, legarea, arhivarea și întocmirea documentelor aferente arhivei primăriei
18. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea instituției;
19. Întocmește și transmite situații statistice
20. Urmărește rezolvarea corespondenței
21. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor
22. Efectuează zilnic înregistrarea operațiunilor în programul ANAF - Forexbug
23. Ține evidența activelor în curs
24. Verifică balanța de verificare și înregistrările în urma fiecărei operațiuni contabile efectuate pe conturi sintetice și analitice
25. Întocmește statele de plată, Declarația 112
26. Face parte din comisia de inventariere și face confruntările între listele de inventar și contabilitate, conturi contabile. În urma inventarierii, întocmește fișa mijloacelor fixe pentru a corespunde cu conturile de activ și pasiv
27. Întocmește bonurile de consum pentru materialele achiziționate și consumate
28. Întocmește situațiile financiare –F 1102, F 1114, F 1115, F 1118, F 1122, F 1123, F 1125 – la sfârșitul lunii sau trimestrial, după caz, și la încarcă pe site-ul ANAF
29. Întocmește ordinele de plată pentru plățile aferente lucrărilor de investiții și pentru lucrările aferente proiectelor din fonduri externe nerambursabile. Verifică existența obiectivelor de investiții din fila de investiții și pentru orice alte operațiuni curente.
30. Verifică conturile aferente tuturor capitolelor de cheltuieli.

VI. Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute în acestea și pentru documentele care se supun regimului confidențialității stabilit de instituție;
2. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor aferente atribuțiilor încredințate;
3. Răspunde de furnizarea corectă și la timp a informațiilor solicitate de șefi și colaboratori;
4. Răspunde de corectitudinea informațiilor obținute și utilizate în vederea pregătirii unor decizii;
5. Răspunde de corectitudinea deciziilor luate și își asumă toate consecințele acestora;

6. Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru greșita lor rezolvare răspunde material, administrativ, disciplinar sau penal, după caz.

VII. Condițiile postului:

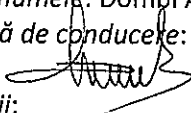
1. *Program de lucru:* - 8 ore /zi,
2. *Muncă individuală și în echipă*
3. *Natura muncii:* - de analiză și sinteză
- de rutină
4. *Deplasări:* cu aprobarea conducătorului instituției

VIII. Posibilități de promovare: în treaptă, în condițiile legii

IX. Mențiuni speciale:

1. Apt din punct de vedere medical
2. Exigențe relativ la ținută: decentă
3. Cunoașterea limbii române scris, citit și vorbit, nivel „foarte bine”
4. Crearea și promovarea unei imagini pozitive a instituției
5. Atașamentul față de valorile pe care instituția le promovează

Întocmit de:

1. *Numele și prenumele:* Dombi Angela Anamaria Andrea
2. *Funcția publică de conducere:* secretar al comunei
3. *Semnătura:* 
4. *Data întocmirii:*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. *Numele și prenumele:* vac. Temp.
2. *Semnătura:*
3. *Data:*

Contrasemnează:

1. *Numele și prenumele:* Dr. Tivadar Nicolae
2. *Funcția:* primar al comunei
3. *Semnătura:*
4. *Data:*

