

ANUNȚ

Primăria Comunei Sănduleni cu sediul în comuna Sănduleni, satul Sănduleni, județul Bacău, prin intermediul Agenției Naționale A Funcționarilor Publici, organizează concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, *de șef birou, în cadrul Biroului contabilitate buget, financiar.*

Condiții de participare la concurs:

Condiții 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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- să nu aibă cazier.

Atribuții generale:

1. asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, a Strategiei pentru o reglementare mai bună 2014-2020, a Strategiei naționale privind tehnologia informației și comunicațiilor, a Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, a Strategiei privind formarea profesională pentru administrația publică 2016-2020, a Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;

2. stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul biroului și a sistemului de management al calității;

3. asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile biroului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
4. organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
5. întocmesc planul anual de activitate a serviciului/biroului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
6. stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor Primarului și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
7. analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Bacău și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
8. furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
9. urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
10. informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Consiliului local, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
11. urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor;
12. asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
13. repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
14. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
15. verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
16. stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
17. verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului/biroului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului/biroului;
18. semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea,

regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

19. urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;
20. propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul local la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
21. propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
22. întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
23. asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
24. identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;
25. utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
26. furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
27. face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
28. participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
29. efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
30. asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
31. asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
32. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare

Atributiile postului:

1) Verifică plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, pe următoarele categorii:

a) plățile pentru realizarea obiectivelor de investiții;

e) plățile pentru întreținerea bunurilor din proprietatea Comunei Sănduleni aflate în administrarea Consiliului Local Sănduleni;

2) Organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:

a) verifică toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;

b) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare;

c) asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;

d) asigură evidență contabilă distinctă pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile postaderare, obținându-se bilanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;

3) Organizează și urmărește operațiunile derulate prin Casierie, astfel:

a) Coordonează încasarea, prin Casieria proprie, diverse venituri ale Primăria Sănduleni și depunerea la Trezorerie;

b) Coordonează ridicările de numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți;

c) organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;

d) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;

4) Verifică deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne și externe;

5) Verifică lunar statele de plată și situațiile privind plata salariilor, astfel:

a) Verifică calculul lunar al indemnizației consilierilor locali ;

b) Verifică calculul lunar al indemnizațiilor de boală, precum și reținerile din salariu pentru angajații Primăria Sănduleni;

c) verifică ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Bacău spre decontare;

d) verifică borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru Banca Transilvania și Banca Română

de Dezvoltare;

6) Verifică declarațiile și raportările privind salariile, după cum urmează:

a) ocazional, cererea către Casa de Asigurări de Sănătate Bacău pentru recuperarea indemnizațiilor de concedii medicale;

b) lunar, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

c) anual, declarațiile informative privind venitul net;

d) lunar, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o predă Serviciului Buget Local, Venituri pentru centralizare;

e) în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, situația privind „Raportarea datelor informative privind numărul de personal și fondul de salarii la semestru” în vederea depunerii la DGRFP Bacău;

7) Urmărește recepția, păstrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și activele fixe din cadrul Primăria Sănduleni, astfel:

a) urmărește întocmirea notele de recepție și fișele mijlocului fix;

b) urmărește bonurile de consum pentru materiale;

c) urmărește bonurile de transfer, pe locuri de folosință, pentru obiectele de inventar și activele fixe;

d) asigură primirea / predarea bunurilor în / din patrimoniul Primăriei Sănduleni;

8) Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori , astfel:

a) lunar, verifică calculul privind amortizarea activelor fixe din evidență;

b) verifică calculul și urmărește înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale;

c) coordonează înregistrarea în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Comunei Sănduleni;

d) coordonează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei, pe măsura apariției acestora;

8) Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;

9) Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Primărie;

10) Organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția Guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;

11) Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziția Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;

12) Întocmește lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare, astfel:

- a) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Primăriei Sânduleni;
- b) întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
- c) întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 13) Verifică lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Primăria Sânduleni;
- 14) Verifică lunar, pe capitole, contul de execuție a bugetului propriu al Primăria Sânduleni;
- 15) Verifică și analizează centralizarea raportărilor lunare, astfel:
- a) analizează raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Primăria Sânduleni;
- b) verifică, analizează și centralizează raportările lunare ale unităților subordonate în vederea depunerii la DGRFP Bacău;
- 16) Întocmește și centralizează situațiile financiare trimestriale, astfel:
- a) întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Primăriei Sânduleni;
- b) întocmește trimestrial, ca anexă la Situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
- c) supune aprobării Consiliului Local Sânduleni situațiile financiare anuale privind bugetul propriu;
- 17) Întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Primăriei și a Consiliului Local Sânduleni;
- 18) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității culturale și de tineret:
- a) verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărâre de consiliu și le transmite spre semnare
- b) verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare,
- c) verifică ordinele de plată și anexele aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului local;
- 19) Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Primăriei Sânduleni, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
- 20) Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
- 21) Întocmește referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
- 22) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
- a) întocmește, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
- b) întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;

- c) organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;
- 23) Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- 24) Urmărește modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ține evidența avansurilor acordate și justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- 25) Urmărește depunerea lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
- 26) Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului care sunt de competența serviciului;
- 27) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;
- 28) Organizează evidența operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanți;
- 29) Coordonează eliberarea de adeverințe cu venitul realizat, plata contribuțiilor aferente salariilor, precum și cu numărul de zile de concediu medical ale angajaților;
- 30) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri/dispoziții pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;
- 31) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici– republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind orgaizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Concursul se sustine la sediul Agenției Naționale A Funcționarilor Publici, dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a la sediul Agenției Naționale A Funcționarilor Publici, Bulevardul Mircea Vodă, Nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod postal 030669, București.



Primar Clopotaru Petrea