

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA SĂNDULENI
PRIMAR
Nr. 5833 din 25.09.2018

ANUNȚ

Primăria Comunei Sănduleni cu sediul în comuna Sănduleni, satul Sănduleni, județul Bacău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier **clasa I grad profesional superior** în cadrul Biroului contabilitate, buget, financiar, venituri .

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Condiția generală este îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Sănduleni, județul Bacău în ziua de 12 noiembrie 2018 ora 9.00 - proba scrisă și 15 noiembrie 2018 ora 12.00 – interviul.

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, respectiv în perioada 10.10.2018 - 29.10.2018 la sediul Primăriei Sănduleni.

Dosarele de înscriere vor conține în mod obligatoriu:

- 1) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 a H.G. nr. 611/2008.
- 2) Copia actului de identitate.
- 3) Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări.
- 4) Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă eliberată conform formatului standard prevăzut în Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 192/2013.
- 5) Cazierul judiciar.

6) Adeverința 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.

7) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

8) Curriculum vitae.

9) Copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul).

10) Copia livretului militar, dacă este cazul.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Atribuțiile postului

- ✘ Asigură relațiile cu diferite Instituții, pe teme de cultură, sport, educație și religie;
- ✘ Întocmește proiecte de promovare a culturii, sportului, educației (în comun cu instituțiile abilitate);
- ✘ Organizează diferite manifestări culturale, educative, sportive;
- ✘ Sprijină manifestările educaționale inițiate de școli, licee. etc., manifestările culturale inițiate de instituții de stat abilitate, fundații, asociații neguvernamentale etc., manifestări sportive inițiate de diferite cluburi sportive etc., manifestări organizate de Episcopii, Biserici etc.;

- ✘ Pregătește proiectele de hotărâre, expunerile de motive, rapoartele de specialitate pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, pentru rectificările de buget, întocmește anexele aferente acestora;
- ✘ Pregătește proiectele de hotărâre, expunerile de motive, rapoartele de specialitate pentru aprobarea tuturor acțiunilor care au implicații financiare;
- ✘ Pregătește deschiderile de credite bugetare pentru Primărie, centrele de execuție bugetară din învățământ, sănătate, cultură, asistență socială;
- ✘ Pregătește ordonanțările la plată, angajamentele bugetare și propunerile de angajare a cheltuielilor, urmărind încadrarea în planurile aprobate pe capitole bugetare, pe titluri de cheltuieli, pe articole și aliniate, și întocmește anexele aferente obiectivelor de investiții;
- ✘ Întocmește cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții de pe toate capitolele bugetului;
- ✘ Întocmește execuțiile lunare, conturi de execuție trimestriale și anuale, și centralizează conturile de execuție depuse de către toate unitățile terțiare subordonate;
- ✘ Prezintă în fața consiliului contul de execuție anual pentru anul anterior;
- ✘ Repartizează pe unități terțiare sumele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✘ Repartizează sumele pe trimestre, pe articole și aliniate, la toate conturile Primăriei;
- ✘ Întocmește contractele pentru diverse acțiuni culturale, sportive și religioase, urmărește derularea acestora privind încadrarea în sumele alocate;
- ✘ Întocmește notele de fundamentare pentru cheltuielile finanțate din T.V.A. și din sume defalcate din impozitul pe venit pentru protecția socială;
- ✘ Pregătește documentațiile necesare pentru obținerea de finanțări extrabugetare (credite bancare, obligațiuni municipale, forfetare) și urmărește derularea acestora prin întocmirea actelor de plată și a registrului datoriei publice locale;
- ✘ Se ocupă din punct de vedere financiar de organizarea manifestărilor prilejuite de: Ziua Comunei, Ziua Copilului, Ziua Națională, Sărbătorile de iarnă;
- ✘ Colaborează, pe linie financiară cu : Consiliul Județean, DGFP, Trezorerie;

- ✗ Solicită, prin întocmirea de adrese, instituțiilor competente sume suplimentare din bugetul de stat pentru finanțarea instituțiilor de învățământ și sănătate;
- ✗ Întocmește nota de fundamentare a Listei de investiții;
- ✗ Urmărește elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local;
- ✗ Urmărește supunerea aprobării Consiliului Local a exercitiului bugetar al anului anterior;
- ✗ Asigura inventarierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al consiliului local, rezultat pe care îl supune aprobării consiliului local în luna mai a fiecărui an;
- ✗ Intocmește toate documentațiile necesare actualizării bunurilor din domeniul public al comunei și depune toate diligențele în vederea publicării în Monitorul Oficial al României.
- ✗ Orice alte obligații prevazute de prevederile legale speciale.
- ✗ Întocmește documentațiile necesare în cazul în care consiliul local are calitatea de concedent;
- ✗ Semneaza contractul de concesiune și păstrează întreaga documentație a concesiunii;
- ✗ Ține evidența bunurilor concesionate, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- ✗ Întocmește documentația necesară în cazul în care consiliul local este interesat de o lucrare sau serviciu ce presupune exproprierea;
- ✗ Păstrează întreaga documentație ce a stat la baza acțiunii de expropriere;
- ✗ Ține evidența bunurilor dobândite prin expropriere, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- ✗ Calculează și efectuează plata pentru indemnizațiile lunare ce li se cuvin primarului și viceprimarului comunei;
- ✗ Calculează și efectuează plata indemnizațiilor lunare ce li se cuvin consilierilor locali ai comunei Sănduleni;
- ✗ Asigură respectarea datei plăților pentru redevența din contractele de concesiune pentru spațiile din cadrul dispensarului medical Sănduleni cu destinație cabinet de familie și cabinet stomatologic;

- ✘ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară de la nivelul autorității administrativ-teritoriale a comunei Sănduleni și sesizează conducatorul autorității locale și instituțiile abilitate ori de câte ori semnalează încălcări ale legii; este protejată împotriva abuzurilor la care ar putea fi expusă în conformitate cu prevederile legale în materie;
- ✘ Ia măsurile necesare pentru întocmirea listei proprii cu documentele administrate și/sau gestionate la nivelul autorității locale a comunei Sănduleni;
- ✘ Îndeplinește însărcinările primite din partea consiliului local;
- ✘ Îndeplinește însărcinările primite din partea primarului;
- ✘ Îndeplinește însărcinările primite din partea viceprimarului;
- ✘ Îndeplinește atribuțiile delegate de secretar;
- ✘ Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu de specialitate al primarului, astfel cum este stabilit prin H.C.L. Sănduleni .
- ✘ Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului;
- ✘ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- ✘ Are obligația ca ori de câte ori au schimbări legislative ce ar putea modifica prezentele atribuții să întocmească un referat complet și îl aducă la cunoștința responsabilului pe probleme de resurse umane;
- ✘ Primește procesele-verbale de amenzi și imputații transmise spre executare, iar după verificarea și identificarea debitorilor în teren de către casier, face confirmările de primire, întocmește borderourile de debite-scăderi, le înregistrează în registrul de partizi-venituri și în rolul unic, asigurând înscrierea debitelor și scăderilor în extrasul de rol al casierului care ia la cunoștință sub semnătură pe borderou sau matricolă;
- ✘ Asigură conducerea evidenței nominale (pe plătitori-persoane fizice și juridice) și evidența centralizată (pe surse de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri la bugetul local;
- ✘ Întocmește rapoartele lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, conturile de debite-încasări trimestriale, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate pe care le prezintă primarului;

- ✘ Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește dacă casierul verifică periodic insolvabilitatea acestora;
- ✘ Întocmește formele de compensare-virare, restituire, a plusurilor de încasări din impozite, taxe și alte venituri;
- ✘ Întocmește borderouri de scădere privind acordarea bonificațiilor acordate la plățile făcute cu anticipație;
- ✘ Confruntă zilnic carnetul chitanțier prin punctarea sumelor din fiecare chitanță cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casier și efectuează, când este cazul, rectificarea sumelor înscrise eronat precum și rectificarea chitanțelor, respectiv sumelor încasate în contul impozitelor și majorărilor de întârziere ținând seama de ordinea de încasare;
- ✘ Întocmește actele prevazute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală;
- ✘ Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe fonduri a tuturor sumelor încasate de organul de încasare în cursul lunii respective, făcând punctaj cu Trezoreria de care aparține;
- ✘ Întocmește anual lista de rămășiță și suprasolviri pe surse de venituri și contribuabili;
- ✘ Preocuparea permanentă pentru cunoașterea legislației care reglementează activitatea de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor, a taxelor și altor venituri;
- ✘ Răspunde direct de efectuarea impunerii clădirilor și terenurilor în termenele prevazute de lege;
- ✘ Efectuează confruntarea rolului unic cu extrasul de rol de doua ori pe an împreună cu organul de încasare;
- ✘ Eliberează autorizații de funcționare societăților comerciale care funcționează pe raza comunei;
- ✘ Întocmește borderouri de scădere pentru veterani;
- ✘ Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, propune măsuri de executare când constată imposibilitatea încasărilor;
- ✘ Păstrează, eliberează și conduce evidența chitanțierelor și imprimatelor cu regim special;

- ⌘ Face impunerea pentru clădiri, terenuri și TMT pentru persoane juridice;
- ⌘ Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei, pe baza fișelor de pontaj;
- ⌘ Întocmește, la fiecare modificare de salarii, statele de plată pentru diferențele de salarii;
- ⌘ Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale;
- ⌘ Întocmește și asigură eliberarea adeverințelor privind salariații ținuți în evidență;
- ⌘ Ține evidența și urmărește efectuarea concediului de odihnă de către salariați, cu respectarea dispozițiilor legale iar celelalte Compartimentele vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
- ⌘ Ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată și altor concedii;
- ⌘ Urmărește modificările intervenite în cursul anului cu privire la stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ⌘ centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmește lunar de note de fundamentare către conducerea instituției;
- ⌘ întocmește planul de aprovizionare al Primăriei și urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare, solicită rectificări ale planului atunci când se constată necesități de materiale, echipamente, articole de mobilier, etc;

BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCTIA DE CONSILIER SUPERIOR

BIROU CONTABILITATE, BUGET, FINANCIAR, VENITURI

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;

4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind orgaizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

La aceste acte normative se vor avea în vedere toate modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
CLOPOTARIUȘTEA

