

Nr. ~~739~~ / 19.02.2021

ANUNT

Primăria Comunei Ghindeni demarează procedura de organizare concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă- inspector clasa I , grad profesional debutant, – compartiment contabilitate durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioada nedeterminată.

Concursul este organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Locul desfășurării concursului : la sediul Primăriei comunei Ghindeni , com. Ghindeni str. PRINCIPALA NR. 73 , JUD. DOLJ

Concursul consta în trei probe succesive după cum urmează:

selecția dosarelor de înscriere în 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor ,

proba scrisă 22.03.2021 ora 10 ;

proba de interviu se va desfășura în termen de 5 zile lucratoare de la data afisării rezultatelor probei scrise.

Termenul limită de depunere a dosarelor- 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Ghindeni, județul Dolj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 19.02.2021-10.03.2021 ora 16,00 (publicarea anunțului se va asigura în data de 19.02.2020).

proba scrisă 22.03.2021 ora 10 ;

proba de interviu se va desfășura în termen de 5 zile lucratoare de la data afisării rezultatelor probei scrise.

Condiții generale necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Condiții de participare

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă – științe economice.

Vechime în specialitatea studiilor – nu este cazul

In vederea participării la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

Formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1;**

- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12.2010*), a adeverinței eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice- Anexa nr. 2;
- cazierul judiciar;
- 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;

declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Bibliografia

Titul I și II partea a VI a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

Legea 82/1991 a contabilității modificată și completată

Legea 227/2015 privind Codul Fiscal actualizată

Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală modificată și completată

Constituția României, republicată,

și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTIILE POSTULUI

Inspector , clasa I, grad profesional Debutant la compartimentul -Contabilitate

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Clasa /Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul :

Superioare , Inspector Debutant

Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activității compartimentului Financiar Contabilitate

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii superioare în domeniul Financiar Contabil,
- Perfecționări (specializări): în domeniu
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator DA, Word și Excel
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : 0 ani
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente

Numele și prenumele titularului postului :

Competență managerială: NU

Atribuțiile postului:

Pe Linie de Buget are următoarele atribuții specifice :

1. Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget
organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate
2. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
3. Intocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate
4. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
5. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
6. Intocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Dolj în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
7. Intocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

8. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie

Pe linie de Contabilitate are următoarele atribuții specifice :

Pregătirea proiectelor, depunerea acestora la instituțiile finanțatoare

Raspunde la solicitarile de clarificari de pe parcursul evaluarii proiectelor o pregateste si pune la dispozitie documentele necesare efectuării vizitelor de precontractare o implicat în etapa de revizuire/actualizare a documentelor strategice o realizează activități de monitorizare și raportare privind implementarea planurilor de acțiune aferente documentelor strategice aprobate, altor planuri sectoriale de dezvoltare

Colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului

Colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea notificarilor catre Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiara survenita in cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer între liniile bugetului , etc. o colaboreaza cu insp. Superior compartiment contabilitate in vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri si cheltuieli aferente proiectelor noi o colaboreaza cu inspectorul superior- desemnat ca tutore pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului in vederea evidentei separate) o urmareste intrarea banilor in cont aferenti proiectului respectiv, avansul acordat – prefinantarea, rambursarea cheltuielilor efectuate si a sumelor solicitate prin Cereri de plata

Tine evidenta facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte din cadrul proiectului si a platilor efectuate catre acestia o tine evidenta bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile si neeligibile o tine o evidenta separata a corectiilor financiare ce au fost aplicate pe contractele din cadrul proiectelor

Se ocupa de organizarea pe fiecare contract in parte a corespondentei aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale)

trimite catre responsabilul cu operatiunile financiar-contabile, situatia mijloacelor fixe/obiectelor de inventar ce cuprinde toate cheltuielile realizate in cadrul contractului de finantare impartite pe surse de finantare (situatie întocmita de catre dirigintele de santier pe fiecare obiect realizat in cadrul contractului de executie lucrari) si o transmite catre responsabilul cu operatiunile financiar-contabile, in vederea inregistrarii in contabilitate a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar si in vederea provomarii in sedinta de consiliu a cheltuielilor realizate in cadrul proiectului o la finalul proiectului, solicita confirmarea rulajelor debitoare si creditoare de la prestatorii de servicii din cadrul proiectului si efectueaza reconcilierea contabila cu Autoritatea de Management.

Intocmirea, semnarea si remiterea spre decontare la Trezorerie 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 de către insp.de specialitate Impozite si Taxe Locale;

Inregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

1. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
2. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
3. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
4. derularea activităților de casierie a primăriei;
5. întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
6. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
7. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
8. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
9. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
10. 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;
11. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin UAT Comuna Ghindeni și administrarea corespunzătoare a acestora;
12. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului UAT Comuna Ghindeni;

13. Inlocuieste contabilul si/sau casierul pe perioada concediilor, preluand si atribuțiile acestuia, conform prevederilor art. 438 alin. 2 OUG 57/2019

Responsabilități :

În exercitarea atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului răspunde de:

1. Respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitatea ce o execută.
2. Modul de organizare a evidențelor și în general a activităților ce le execută.
3. Răspunde de legalitatea, oportunitatea și exactitatea tuturor acțiunilor pe care le face în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
4. Soluționarea corespondenței, de respectarea termenelor și calitatea soluționării;
5. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
7. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin;
8. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative
9. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții: În caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de domnul/na _____.

Sfera relațională: Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar
- b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice locale sau centrale în vederea realizării sarcinilor de serviciu.
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: - reprezintă primarul comunei Ghindeni în relațiile cu cetățenii.

Relatii la sediul Primariei Ghindeni , str. Principala nr. 71 , compartimentul Secretariat , persoana de contact secretar Ciochiu Mihaela , tel. 0251455777 , email ghindeniprimaria@gmail.com

PRIMAR

RADULESCU FLORENTIN

