



DISPOZIȚIA

Nr. NA/ 30.05.2019

PRIVIND CONSTITUIREA COMISIILOR SI STABILIREA MASURILOR NECESARE PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE A FUNCTIEI PUBLICE DE INSPECTOR CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, IN CADRUL BIROULUI FINANCIAR-CONTABIL

Primarul comunei Crevedia, judetul Dâmbovita, Petre Florin,
Având în vedere:

- ✓ Instiintarea nr.6271/20.05.2019 inaintata la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- ✓ Prevederile art. 58 alin. (2) lit b din Legea nr. 188/1999 - privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Dispozitiile art. 25 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Adresa nr. 24074/2019 inaintata de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, inregistrata in cadrul Primariei Crevedia sub nr. 6851/30.05.2019;

În temeiul art. 68 și art. 115 alin. (1) lit. "a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE:

Art. 1. - În vederea organizarii si desfasurarii concursului de recrutare a functiei publice de executie de Inspector, clasa I, grad profesional Superior, in cadrul Biroului Financiar-contabil, se stabilesc urmatoarele:

Probele stabilite pentru concurs:

- Selectia dosarelor;
- Proba scrisa;
- Interviu;

Condiții de desfășurare a concursului, termene:

Proba scrisă: 01.07.2019, ora 10,00 la sediul Primăriei Crevedia;

Interviul: 03.07.2019, ora 10,00 la sediul Primăriei Crevedia;

Condițiile generale, sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r 2):

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;

- vechimea în specialitatea studiilor, potrivit art. 57 din Legea nr. 188/1999 (r 2) – minim 7 ani în specialitatea studiilor;

- alte specializări, abilități și competențe: Cunoștințe calculator nivel mediu (Word, excel);

Art. 2. - Se constituie Comisia de concurs si Comisia de solutionare a contestatiilor, dupa cum urmeaza:

I. Comisia pentru concurs:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția publică	Funcția în cadrul comisiei
1	Niculescu Mihaela - Reprezentant ANFP	Consilier	președinte și responsabil de procedură
2	Costea George Cătălin	Consilier	membru
3	Ganea Mihaela	Inspector	membru
	Jalbă Elena Veronica	Referent	secretar

II. Comisia pentru soluționarea contestațiilor:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția publică	Funcția în cadrul comisiei
1	Neacsu Gheorghe - Reprezentant ANFP	Auditor	președinte
2	Bulgaru Laura Andreea	Inspector	membru
3	Dobre Ioana	Consilier	membru
	Jalbă Elena Veronica	Referent	secretar

Bibliografia de concurs:

- Constituția României;
- Legea nr. 188/1999, r2, privind Statutul functionarilor publici, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici;
- Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea contabilității, nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

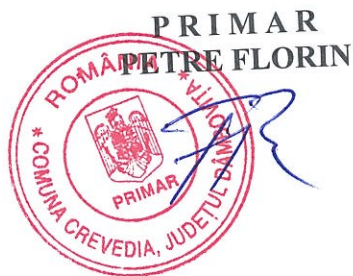
- i. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- j. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor 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, cu modificările și completările ulterioare;
- l. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- m. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- n. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- o. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- p. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor "organizațiilor socialiste" = "agenți economici, autorități sau instituții publice cu modificările și completările ulterioare";
- q. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Înregistrează obiectele de inventar, mijloacele fixe, ține evidența precum și orice operațiune referitoare la inventariere, atât pentru bunurile din domeniul public cât și pentru domeniul privat, potrivit normelor legale în vigoare.
2. Întocmește, verifică, semnează și răspunde de documentele provenite din biroul contabilitate, taxe și impozite locale și achiziții publice. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor compartimentului contabilitate. Răspunde de formarea și păstrarea dosarelor ce cuprind acte specifice și are obligația de predare anuală a dosarelor către persoana care răspunde de arhivă, conform nomenclatorului aprobat, întocmind procese-verbale potrivit Legii arhivelor naționale;
3. Răspunde de înregistrarea la termen și cu respectarea condițiilor legale a tuturor bunurilor ce intră în gestiune, ține evidența patrimoniului. Organizează, participă la operațiunile de inventariere anuală precum și cea periodică privind valorile materiale și bănești. Ține dosarele privind inventarierea anuală. Sesizează în scris primarul asupra operațiunilor de inventariere și termenele legale precum și asupra lipsurilor rezultate din operațiunile de inventariere. Face parte din comisia de analiză, avizare și valorificare a mijloacelor fixe ce urmează a fi scoase din funcțiune și declasarea bunurilor materiale;
4. Răspunde de realizarea și execuția bugetului local, a veniturilor extrabugetare cu asigurarea și respectarea disciplinei financiare în conformitate cu prevederile legale.
5. Efectuează plățile cu respectarea actelor normative în vigoare. Răspunde de aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Răspunde de modul de soluționare și comunicare a petițiilor pentru activitatea biroului financiar-contabil precum și de corespondența biroului contabilitate.
7. Ia măsuri și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, transmite informațiile prevăzute la art. 76¹ din acest act normativ.
8. Se îngrijește de deschiderea finanțării lucrărilor de investiții, urmărește respectarea destinației fondurilor, urmărește decontarea la termen a lucrărilor realizate; Efectuează operațiunile de plăți, cu respectarea normelor legale în vigoare și cu confirmarea efectuării lucrărilor/serviciilor, conform legii.

9. Întocmește și semnează fișele de calcul privind modul de acordare a drepturilor de asistență socială prevăzute de lege;
10. Exerciță controlul financiar preventiv (C.F.P.) potrivit normelor legale în vigoare și control financiar de gestiune; la măsuri de respectare a normelor privitoare la Auditul Financiar, în condițiile și termenele legale.
11. Verifică și ia măsurile necesare pentru stabilire, urmărire, încasare a taxelor și impozitelor locale, inclusiv concesiuni, chirii, alte venituri la bugetul local, modul de depunere și evidență a sumelor încasate și măsurile ce necesită a fi luate, potrivit legii; Împreună cu personalul biroului răspunde de activitatea biroului, întocmește inventarierea bazei impozabile anuale;
12. Prezintă rapoarte de informare scrisă cu propuneri de luarea unor măsuri prevăzute de lege către Primar, Viceprimar, Consiliul local;
13. Întocmește și prezintă bilanțurile contabile, în condițiile și termenele legale;
14. Îndeplinește și răspunde de orice activități referitoare la Normele de contabilitate, finanțe publice locale, taxe și impozite locale și achiziții publice, prevăzute de actele normative în vigoare.
15. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local ori alte instituții, potrivit legii;
16. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul Local, primar și viceprimar, conform legii;

Art. 3. - Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului - județul Dâmbovița, prin grija secretarului delegat al comunei Crevedia, în termen legal.



SECRETAR DELEGAT,
JALBĂ ELENA-VERONICA

