



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI CREVEDIA
ȘOSEAUA BUCUREȘTI-TÂRGOVIȘTE. 167,
Tel/Fax: 0245-241840

E-mail: primarie@primariacrevedia.ro/Web: www.primariacrevedia.ro

ANUNT

Primaria comunei Crevedia, Judetul Dambovita, cu sediul în localitatea Crevedia, șos. București-Targoviște, nt. 167, organizeaza CONCURS conform HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea funcției publice vacante, de:

Inspector, clasa I, grad profesional Superior, în cadrul Biroului Financiar-contabil - 1 post .

Concursul se va desfășura astfel:

1, Probele stabilite pentru concurs:

- A) Selecția dosarelor
- B) Proba scrisă,
- C) Interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului, termene:

- Proba scrisă **01.07.2019, ora 10,00**
- Interviu: **03.07.2019, orele 10,00**

2. Locul de desfășurare - sediul Primăriei Crevedia, județul Dâmbovița

3. Dosarul de concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a-III-a și un ziar de circulație locală, la sediul Primăriei Crevedia, șos. București Targoviste nr. 167, comuna Crevedia, județul Dambovita, respectiv 30.05.2019 - 18.06.2019.

4. Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

5. Pentru participarea la concursul pentru ocuparea funcției vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Biroului Financiar-contabil, **candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:**

- 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);

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.

Dosarul de examen/concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

h) cazierul judiciar;

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

6. Bibliografie:

Constituția României;

Legea nr. 188/1999, r2, privind Statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare;

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici;

Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările 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;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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;

Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor "organizatiilor socialiste"= 'agenti economici, autoritati sau institutii publice cu modificarile si completarile ulterioare",

Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

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.

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;

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 declassarea bunurilor materiale;

Răspunde de realizarea și execuția bugetului local, a veniturilor extrabugetare cu asigurarea și respectarea disciplinei financiare în conformitate cu prevederile legale.

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;

Răspunde de modul de soluționare și comunicare a petițiilor pentru activitatea biroului financiar-contabil precum și de corespondența biroului contabilitate.

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.

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.

Întocmește și semnează fișele de calcul privind modul de acordare a drepturilor de asistență socială prevăzute de lege;

Exercită controlul financiar preventiv (C.F.P.) potrivit normelor legale în vigoare și control financiar de gestiune; Ia măsuri de respectare a normelor privitoare la Auditul Financiar, în condițiile și termenele legale.

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;

Prezintă rapoarte de informare scrisă cu propuneri de luarea unor măsuri prevăzute de lege către Primar, Viceprimar, Consiliul local;

Întocmește și prezintă bilanțurile contabile, în condițiile și termenele legale;

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.

Exercită atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local ori alte instituții, potrivit legii;

Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul Local, primar și viceprimar, conform legii;

Nota: Candidatii vor avea in vedere si modificarile sau actualizarile la zi ale actelor normative.

Date de contact

Pentru informatii suplimentare puteti sa ne contactati la telefon 0245/241840 - d-na Jalbă Elena-Veronica - telefon mobil 0759 023 433



**Secretar delegat,
Jalbă Elena-Veronica**



