

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNEI CALAFINDESTI
PRIMARIA

Str principala, f.n. Tel: 0230/281290; Fax:0230/281290, Web site:www.comunacalafindesti.ro ;
E-mail:primariacalafindesti@yahoo.com
NR. 1273 din 8.03.2021

ANUNT

Primaria comunei Calafindesti- judetul Suceava organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului financiar contabil, achizitii publice, executari silite.

Concursul de recrutare consta in 3 probe succesive, dupa cum urmeaza:

- a) Selectia dosartelor de inscriere;
- b) Proba scrisa;
- c) Interviu.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Concursul se va organiza conform calendarului urmatoar:

-Selectia dosarelor de inscriere- in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;

- 9 Aprilie 2021, ora 11:00 – proba scrisa, la sediul Primariei comunei Calafindesti – sala de sedinte;

-13 Aprilie 2021, ora 11:00- proba interviu, la sediul Primariei comunei Calafindesti – sala de sedinte.

Conditile de participare la concurs sunt urmatoarele:

- studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul stiinte economice sau contabilitate

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice nu necesita.

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de inscriere se depun la sediul Primariei comunei Calafindesti, judetul Suceava, str.principala f.n. – secretarul comisiei de concurs, in termen de 20 zile de la publicarea anuntului pe pagina de internet a institutiei si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv in perioada 8 martie – 26 martie (inclusiv).

Dosarul de inscriere la concurs se constituie din :

- a) Formularul de inscriere la concurs adresat conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari , precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;

- d) Copia Carnetului de munca sau, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in meserie si/sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice ;
- e) Copie a certificatului de casatorie, daca numele din diploma de studii difera de cel existent in cartea de identitate;
- f) Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- g) ~~Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni, anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;~~
- h) Curriculum vitae.
- i) Declaratia pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

Actele prevazute la lit. b) - e) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidailor de catre Primaria comunei Calafindesti din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.

In cazul documentului prevazut la lit.f), candidatul declarat admis la selectia dosarelor , care a depus la inscriere o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Cu cel putin 30 de zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa, informatiile prevazute in prezentul anunt, bibliografia prevazuta in Anexa 1 la prezentul anunt, atributiile prevazute in fisa postului conform Anexei 2 la prezentul anunt, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza la locul de desfasurare a concursului si pe pagina de internet a primariei, la sectiunea special creata in acest scop. Informatiile se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Calafindesti, strada principala f.n., judetul Suceava, telefon 0230/281290, interior 105, persoana de contact- Cucu Ana-Florentina- consilier juridic, fax. 0230/281290, e-mail : primariacalafindesti@yahoo.com.

PRIMAR

FRINCU ADRIAN



Bibliografie propusă:

Pentru concursul ce va fi organizat în vederea ocupării funcției publice de CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT ,COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABIL, EXECUTARI SILITE ACHIZITII PUBLICE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CALAFINDESTI, JUDETUL SUCEAVA.

- CONSTITUTIA ROMANIEI, republicata;
Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare ;
O.G.R nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
Lege 82/1991- legea contabilității , cu modificarile si completarile ulterioare;
Lege 500/ 2002 - privind finanțele publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
Ordin al Ministrului Finanțelor Publice 1.792/2002 – pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale , cu modificarile si completarile ulterioare;
Ordin al Ministrului Finanțelor Publice 2861/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datorilor și capitalurilor proprii;
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare Titlul VII, VIII, IX si X;
Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificarile si completarile ulterioare;
O.G. nr.81/2003-privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul Instituțiilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Notă:la toate actele normative de mai sus vor fi avute în vedere actualizările intervenite până la data concursului. Astfel,candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările,modificările și completările ulterioare ale acestora.

PRIMAR ,

FRINCU ADRIAN



ROMANIA

JUDEȚUL SUCEAVA

COMUNA CALAFINDEȘTI

PRIMARIA

Str principala, f.n. Tel: 0230/281290; Fax:0230/281290, Web site:www.comunacalafindesti.ro ;

E-mail:primariacalafindesti@yahoo.com

Compartimentul financiar contabil, achiziții publice , executari silite

APROB



ATRIBUȚIILE POSTULUI

afereente funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant

în cadrul Compartimentului financiar contabil, achiziții publice ,executari silite

- Asigurarea organizării și ținerea la zi a contabilității;
- Activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;
- Evidența angajamentelor legale și bugetare;
- Contarea și înregistrarea veniturilor și cheltuielilor în contabilitate, cu respectarea normelor legale;
- Controlul concordanței soldurilor cu situația reală;
- Asigurarea condițiilor necesare întocmirii documentelor justificative privind tranzacțiile și evenimentele economice;
- Asigurarea respectării regulilor de întocmirea a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor justificative, a registrelor contabile si situațiilor financiare;
- Asigurarea plății cheltuielilor dacă sunt îndeplinite condițiile:
 - a) cheltuielile care urmeaza să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - b) există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi;subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuieli respective;
 - c) există toate documentele justificative care sa justifice plata;
 - d) semnăturile de pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de ordonatorul de credite, sa exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - e) beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - f) suma datorată beneficiarului este corectă;
 - g) documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - h) documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
 - i) alte condiții prevăzute de lege;
- Asigurarea înregistrării cronologice prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție, si sistematică, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile

stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate, utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor;

- Editarea lunară a registrului-jurnal;
- Editarea și verificarea bilanțelor lunare de verificare, sintetice și analitice;
- Editarea trimestrială a fișelor conturilor sintetice;
- Înregistrarea în registrul inventar a rezultatelor inventarierii patrimoniului;
- Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Confirmă ca bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și notei contabile de înregistrare;
- Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor contabile și a situațiilor financiare;
- Întocmește documentele de plată;
- Furnizarea de date financiar contabile persoanelor de drept;
- Depunerea situațiilor financiare la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava la termenele stabilite de acestea ;
- Întocmește rapoartele privind aprobarea și rectificarea bugetului precum și referatele pentru virările de credite;
- Întocmește proiectul buget pe anul viitor precum și pentru următorii 3 ani, atât activității bugetare cât și activității autofinanțate;
- Înregistrează rezultatele inventarierii în evidența tehnică-operativă;
- Întocmește referatul privind inițierea operațiunii de inventariere;
- Completează Registrul inventar;
- Întocmește lunar Situația plăților restante și a arieratelor;
- Raportările lunare la M.F.P cu privire la " Situația privind împrumutul intern/extern contractat direct, fără garanția statului sau garantat de autoritatea administrației publice locale"
- Are obligația să se informeze și perfecționeze profesional în permanență;
- Are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea datelor;
- Îndeplinește oricare alte atribuții delegate de primar;

Secretar delegat,

Molasa Domnica Nuta

