



## **A N U N T**

*În temeiul prevederilor art. 57 alin. (4) din Legea nr.188/1999, r2, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*

### **PRIMĂRIA COMUNEI GĂLBINASI**

*cu sediul în Comuna Gălbinasi, str. Unirii, nr.71, jud. Buzău*

**organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior – compartiment financiar contabil, impozite si taxe, achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gălbinasi astfel :**

#### **Data desfășurării concursului:**

- proba scrisă în data de **12.12.2018**, ora 10.00 ;
- proba interviului în data de **14.12.2018**, ora 10,00.

#### **Locatia de desfășurare a concursului :**

Sediul Primăriei comunei Gălbinasi, jud. Buzău .

#### **Conditii de participare :**

Candidatii trebuie să îndeplinescă *conditiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 – privind Statutul Funcționarilor Publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;*

*Conditii specifice de participare sunt:*

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

#### **Perioada de depunere a dosarelor de concurs :**

În termen de 20 de zile de la data publicării anuntului în M.O., dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, în perioada **09.11.2018 – 28.11.2018, inclusiv.**

În conformitate cu prevederile art.49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare **dosarul de concurs va contine următoarele documente :**

- a). formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;*
- 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). copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
- f). 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;*

g). copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h). 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;

i). cazierul judiciar;

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

**Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.f). trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

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 prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **primariagalbinasi@yahoo.com**.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

#### **Principalele atribuții conform fisei postului sunt:**

Are atribuții în domeniul financiar contabil în cadrul primăriei comunei Gălbinași, după cum urmează:

- întocmeste lucrările referitoare la:

\* elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și cea definitivă;

\* elaborarea bugetelor activităților autofinanțate potrivit dispozițiilor legale ;

\* contul anual de încheiere a exercitiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local;

- întocmeste documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificatiei bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite ;

- analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale ;

- întocmeste documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie, asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoria operativă ;

- conduce organizarea contabilității în partidă dublă și ținerea ei la zi potrivit prevederilor Legii Contabilității nr.82/1991 republicată, asigurând înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale în funcție de natura lor, potrivit planului de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor publice ;

- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, confruntând carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale casierilor încasatori și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii, asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr.22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni ;
- menționează în registrul de casă constatările făcute și termenele de remediere dacă este cazul ; păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentațiilor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier ;
- întocmeste închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii ;
- întocmeste borderourile de rețineri și ordinele de plată ;
- întocmeste și verifică lunar statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor locali cu privire la :
  - drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondurile de salarii și din fondurile asigurărilor sociale, pentru personal ;
  - reținerile din salariile personalului pentru plata impozitelor pe salarii, a contribuției pentru pensia suplimentară, a contribuției pentru constituirea fondului de somaj și a contribuției pentru constituirea fondului individual de sănătate conform reglementărilor legale în vigoare și efectuează viramentele aferente acestor obligații în conturile respective ;
  - reținerile din salariile personalului pentru cumpărături cu plată în rate, chirii, sau alte obligații opozabile salariaților datorate terților (poprii, pensii alimentare, etc ), în baza titlurilor executorii sau ca urmare a unor relații contractuale și efectuează viramentele respective ;
  - face propuneri consiliului local pentru efectuarea virărilor de credite potrivit Legii finanțelor publice ;
  - asigură îndeplinirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar ;
  - asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură caloricarea procesului verbal de inventariere; răspunde de evidentierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare ;
  - verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe, în sensul regularizării diferențelor de inventar și înregistrării acestora în evidențele contabile ;
  - creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității administrativ teritoriale, atât pe coduri, cât și pe locuri de folosință ,
  - întocmeste documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
  - întocmeste rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului local;
  - asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonantate ;
  - asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției ;
  - duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale împreună cu operatorul de rol ;
  - realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate ; îndeplinirea oricăror atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar ;
  - elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare ;

- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie ;

- participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern ;

- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

#### **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

**1. Constituția României**, republicată ;

**2. Legea nr.188/1999** privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

**3. Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

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

**5. Legea nr. 273 / 2006**, privind finanțele publice locale, actualizată ;

**6. Legea nr. 82/1991**, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

**7. 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, cu modificările și completările ulterioare ;

**8. O.G. nr.119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare ;

**9. Ordinul nr.1917/2005**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - *Partea I Capitolele I - V* ;

**10. Ordinul nr.2861/2009** privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare ;

**11. Ordinul nr.1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare .

*\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna MUSCA LIA CONSTANTĂ: tel.0238-780.015, fax: 0238-780022 și adresă e-mail [primariagalbinasi@yahoo.com](mailto:primariagalbinasi@yahoo.com).

**PRIMAR,  
DRAGOMIR DUMITRU**



**SECRETAR,  
GUTENIUC LILIANA**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Liliana Guteniuc.