

ANUNȚ

Primaria comunei Uliesti, judetul Dambovita cu sediul in comuna Uliesti, str. Principala nr 225 organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant funcție publică de execuție : Consilier, clasa I, grad profesional principal, in cadrul Serviciului financiar contabilitate.

Candidatii vor indeplini urmatoarele condiții:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 5 ani;
- Fara cazier judiciar;
- Apte medical pentru indeplinirea serviciului;
- Cunostinte operare PC
- Alte cerinte:
- abilitati de comunicare si munca in echipa, gandire logica, seriozitate si corectitudine, profil moral corespunzator functiei, conduita profesionala corespunzatoare;
- Concursul va avea loc la sediul Primariei Uliesti in doua etape :
- etapa I – in data de 09.12.2019 ora 10,00 proba scrisa;
- etapa II – in data de 11.12.2019 ora 10,00 interviul.

Dosarele se depun pana la data de 28.11.2019 la sediul Primariei.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constitutia Romaniei;
2. O.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Legea nr.82/1991 - legea contabilitatii, republicati, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal ;
6. Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscal;
7. Legea nr. 70/2015 pentru intarirea disciplinei financiare privind operatiunile de incasari si plati in numerar si pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata

8. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

9. ORDONANȚA nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) - Republicare

10. ORDIN nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

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

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.

Date contact: tel:0786233953. email:primaria_uliesti@yahoo.com

PRIMAR

COSTACHE IULIAN PETRIȘOR



Atribuțiile postului si responsabilitati;

a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă:

☐ Derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;

☐ Elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;

☐ Pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;

☐ Elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;

☐ Stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;

☐ Întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;

☐ Pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbatere și aprobare Consiliului local;

☐ Urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic

ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune

măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;

☐ Verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;

☐ Avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:

○ Reevalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;

○ Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea

acestuia în condițiile legii;

○ Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;

○ Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;

○ Contul de încheiere al exercițiului bugetar.

☐ Organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;

☐ Organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;

☐ Organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;

-Întocmește, transmite și urmărește lunar și trimestrial raportările periodice față de ANAF în aplicația FOREXEBUG astfel - Fișa entității publice, Formularul Balanța de deschidere, Formularul Balanța de verificare, Formularul Cont de execuție non-trezor, Formularul Plăți restante și situația numărului de posturi, Formularul Situația activelor și datoriilor financiare, Formularul Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare(titulul 56 și titlul 58), Formularul Situația plăților efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”, Formularul Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, Formularul de Buget individual

☐ Analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;

☐ La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;

☐ Întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Dambovită;

☐ Îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;

☐ Conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;

☐ Prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;

☐ Întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;

☐ Controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;

☐ Aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;

☐ Sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;

☐ Efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;

☐ Ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;

☐ efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.

☐ calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și concedii medicale;

☐ întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții

persoanelor cu handicap;

☐ constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;

☐ întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, somaj și impozit pe salarii;

☐ înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.

☐ întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;

☐ întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

☐ întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;

☐ întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;

b) atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale

☐ participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;

☐ asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.

☐ întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;

☐ evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;

☐ efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;

☐ ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;

☐ efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.

☐ întocmirea actelor de insolvență a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

☐ executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.

☐ instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestr;

c) Alte atribuții

☐ întocmirea planului de aprovizionare al Primăriei și urmărirea aprovizionării

cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare, solicită rectificări ale planului atunci când se constată necesități de materiale, echipamente, articole de mobilier, etc;

☐ Organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;

☐ Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

☐ Asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

☐ Confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;

☐ Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;

☐ Verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;

☐ Verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;

☐ Verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;

☐ Verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;

☐ Organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în plan ;

Realizează și alte sarcini ce revin postului pe care îl ocupă din legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului, în legătură cu realizarea obiectivului de activitate a Unității administrativ teritoriale.

• **Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.**

• **Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;**

• **Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.**