

Anunț concurs - funcționar public

COMUNA CĂMĂRAȘU, cu sediul în localitatea Cămărașu, str. Principală, nr. 126, jud. Cluj conform O.U.G. nr. 57/2019 și H.G. nr. 611/2008, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe perioadă nedeterminată pentru funcție publică de execuție:

- denumirea postului : funcție publică vacantă de consilier superior la compartimentul buget-finanțe

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor - universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent în științe economice.

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de 27 aprilie 2020, ora 10.00, la sediul instituției;
- interviul în termen de maxim 5 zile de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

- depunere dosare: 23.03.2020 – 13.04.2020
- selectarea dosarelor: 5 zile lucrătoare,

Date contact: Comuna Cămărașu, str. Principală, nr. 126, jud. Cluj, tel. 0264-288.064, 0264-288.065, fax. 0264-288.064, email: primaria@primariacamarasu.ro, persoană de contact: Terpe Cristina – consilier juridic (tel. 0264-288002 interior 18 sau 0786-071.044)

Dosarul de concurs va cuprinde:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a HG nr. 611/2008 privind pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;

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;

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 sau declarație pe proprie răspundere că nu este condamnat pentru fapte penale (cazierul putând fi va fi depus până la data angajării);

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, conform modelului cuprins în HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. Denumirea postului:** CONSILIER GRAD SUPERIOR
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** contabilitate, buget, finanțe

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în științe economice cu o vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani
- 2. Perfecționări (specializări):** este obligatoriu să urmeze anual cursuri de perfecționare profesională.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** Microsoft Office, Internet, programe de contabilitate și gestiune – nivel mediu.
- 4. Limbi străine:** nu este cazul.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Asumarea responsabilităților;
 - Capacitate de a rezolva problemele;
 - Abilități de comunicare;
 - Capacitate mare de atenție;
 - Abilități de lucru în echipă și independent;
 - Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
 - Corectitudine, fidelitate;
 - Grad ridicat de autonomie în acțiune;
 - Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- 6. Cerințe specifice:** capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.
- 7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): abilitatea de a lucra cu oamenii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Organizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
3. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei.
4. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
5. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei, precum și administrarea corespunzătoare a acestora.
6. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
7. Participă la întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale.
8. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
9. Organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii.
10. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
11. Face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual.
12. Face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole a bugetului local.
13. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
14. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local.
15. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori de impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
16. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
17. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie.
18. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
19. Asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, conform Clasificației indicatorilor privind finanțele publice.

20. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificății bugetare.
21. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
22. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele alocate și destinațiile pentru care au fost aprobate.
23. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora.
24. Asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont.
25. Asigură înregistrarea în calculator a notelor contabile întocmite.
26. Asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale.
27. Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale.
28. Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual.
29. Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare.
30. Centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile.
31. Asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate.
32. Asigură respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială.
33. La sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului.
34. Asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local.
35. Realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea mijloacelor bănești, a deconturilor și a cheltuielilor.
36. Efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
37. Participă în comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
38. Se preocupă de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, în vederea exercitării controlului financiar preventiv în acest domeniu.
39. Participă la sedințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale la solicitarea consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
40. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz.

BIBLIOGRAFIE:

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată în 2003
2. OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ al României
3. LEGEA NR. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul III – Procesul bugetar (art. 25 – art.60)
4. Codul fiscal al României – Legea nr. 227/2015 din care TITLUL IX (Capitolul II – Impozitul și taxa pe clădiri și Capitolul III – Impozitul pe mijloacele de transport)
5. Codul de procedura fiscală din care: Capitolul VIII – Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită (Sectiunea 1-a – Executarea silita a creanțelor fiscale, Sectiunea a 2-a Executarea silita prin poprire) și Capitolul XI – Contestația la executarea silită.
6. Legea nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare - Legea contabilității