

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂVENI
str. PATRIARH MIRON CRISTEA NR. 34
Tel./fax-0243/278012; e-mail: primariasaveni@yahoo.com
Nr.4117 din 29.08 2019

ANUNȚ

Primăria Comunei Săveni cu sediul în Săveni, strada Patriarh Miron Cristea, nr. 34 organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Birou, grad profesional II, al Biroului Financiar Contabil, Taxe, Impozite și Asistență Socială, din Aparatul de Specialitate al al Primarului Comunei Săveni.

Condiții de participare la concurs:

1. *Condiții generale:*

- Respectarea art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

2. *Condiții specifice:*

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științe economice;
- c) să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 ani;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Condiții de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Comunei Săveni în data de 2 octombrie 2019, ora 10:00;
- Interviewul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, care se ține după 5 zile lucratoare de la proba scrisă, conform art. 618, punctul 10, lit. c);
- Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei Comunei Săveni, în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv 30.08.2019-18.09.2019 și vor conține în mod obligatoriu:
 - a. formularul de înscriere;
 - b. curriculum Vitae, model comun European;
 - c. copia actului de identitate;
 - d. copia diplomei de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științe economice;
 - e. copia diplomei de studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - f. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - g. copie adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterioare derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
 - h. cazierul administrativ.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail primariasaveni@yahoo.com.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs- Matache Stan, telefon 0243/278012.



Primar,
Drăgoi Daniela Mariana

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂVENI
str. PATRIARH MIRON CRISTEA NR. 34
Tel./fax-0243/278012; e-mail: primariasaveni@yahoo.com
Nr.4118 din 29.08 2019

2. BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Constituția României ;
2. LEGE nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare ;
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;
4. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea contabilității nr. 82/1991(**republicată**);
6. ORDIN nr. 1.917 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. ORDIN nr. 1.954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
8. ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
9. ORDIN nr. 923 din 11 iulie 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 ;
10. LEGE nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX-impozite și taxe locale .

Cu deosebită considerație ,

PRIMAR,
Dragoi Daniela Mariana



SECRETAR,
Matache Stan

PRIMARIA SAVENI

Birou financiar contabil taxe, impozite si
asistenta sociala

APROBAT PRIMAR,
DRAGOI DANIELA MARIANA

FIȘA POSTULUI
Nr. 4119/29.08.2019.



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Sef birou**
2. Nivelul postului : **conducere**
3. Scopul principal al postului: Coordoneaza activitatile Biroului birou financiar contabil taxe, impozite si asistenta sociala
 1. Studii de specialitate : *studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, studii de master sau postuniversitare in domeniul economic.*
 2. Perfectionari (specializari)
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : operare Microsoft Office, etc;
 4. Limbi străine (necesitate si grad de cunoastere) : Nu este cazul ;
 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si rezolvarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de salariati, deplasari la institutiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru in program;
 6. Cerințe specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detașări) : nu este cazul ;
 7. Competența manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului :

- asigură respectarea legalității operațiunilor și a disciplinei financiar/contabile;
- exercită controlul financiar preventiv cu respectarea reglementarilor legale;
- întocmirea filei de cec pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- verificarea balanței de verificare lunare avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea și depunerea către D.G.F.P.S. a bilanțului trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
- întocmirea și transmiterea anuală a extrasului de cont furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.
- efectuează și înregistrează cronologic și sistematic plățile prin casierie și prin conturile din trezorerie, cu respectarea legii.
- întocmeste raportul și propune aprobarea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, în condițiile legii;
- pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat , a prevederilor Legii 500/2002 privind finanțele publice și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;

- împreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la D.G.F.P.Ialomita, proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmator precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, cultura, gospodarie comunală si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
- asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;
- asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite, contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului urmator;
- intocmeste rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotarari supuse spre aprobare Consiliului local;
- raspunde de inventarierea anuala a patrimoniului, efectuata in conditiile legii, propune comisia de inventariere;
- verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- efectueaza la timp inregistrarile in contabilitate privind intrarile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe si efectueaza decontarile necesare din bugetul local;
- inregistreaza platile si cheltuielile din alocatia bugetara, fisele de evident pentru operatiunile bugetare si subdiviziuni ale clasificatiei bugetare;
- intocmeste si inregistreaza in evidenta sintetica notele contabile, intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantate, etc;
- intocmeste si analizeaza balanta de verificare lunara, urmarind toate conturile din legea contabilitatii;
- intocmeste si inregistreaza trimestrial bilantul contabil;
- urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;
- duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol ;
- conduce evidenta contabila privind planurile extrabugetare;
- exercita controlul financiar preventiv asupra intocmirii actelor de gestiune conform dispozitiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget si extrabugetare
- intocmeste declaratiile unice
- intocmeste listele de inventar pentru domeniul public si privat al comunei impreuna cu operatorul de rol;
- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice, efectueaza plati prin OP si cec;

- vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei
- va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie
- raspunde de regularitatea si legalitatea lucrarilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri de scoatere din evidenta contabila prin intocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotarare initiat in acest sens, care va fi supus spre dezbatare si aprobare Consiliului local al comunei ;
- intocmeste situatiile financiare asupra executie bugetului local a mijloacelor extrabugetare si de fonduri speciale legal constituite la nivel de comuna, la termenele stabilite de normele aprobate de MFP;
- intocmirea si actualizarea formularului de integritate în S.E.A.P. a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale ;
- Va respecta programul de funcționare de 8 ore pe zi.

Identificarea funcției publice de conducere corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Sef birou**
2. Clasa: II
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitatea necesară: conform legislatiei in vigoare(minim 2 ani)

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de; Primar, Viceprimar,.
- superior pentru: ;pers de executie din cadrul biroului

b) Relatii functionale: cu colegii din cadrul serviciului și cu celelalte servicii din cadrul primariei ;

c) Relatii de control: nu este cazul ;

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritati si institutii publice:

Directia Generala a Finantelor Publice Ialomita
Trezoreria Slobozia, ;

b) cu organizatii internationale: nu este cazul ;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

Limite de competență: *salariatul acționează numai în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau*

a dispozițiilor superiorului ierarhic.

Delegarea de atribuții și competență: *în perioada în care salariatul lipsește din unitate(în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, concedii fără plată sau în situația absenței nemotivate), cand situatia o impune ,preia si sarcinile de serviciu ale colegilor.*

Întocmit de:

Numele și prenumele : Matache Stan

Funcția: secretar comuna

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :

Semnătura

Data.....

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura.....

Data.....