



ANUNȚ

Primăria Comunei Turnu-Ruieni, cu sediul în localitatea Turnu-Ruieni, nr. 45, județul Caras-Severin, telefon/fax: 0255510221, e-mail primariaturnuruieni@gmail.com, organizează concurs în data de **16.10.2023, ora 10.00** - proba scrisă, data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise., pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de :

- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu Ruieni, județul Caras-Severin,

Pentru participarea la concurs, pentru postul de consilier clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului Contabilitate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- condițiile prevăzute de art. 49 din HG nr.611/2008 aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta în domeniul Științe Economice(ramura de științe), Științe sociale (domeniu fundamental)
- vechime în specialitatea studiilor 5 ani

Bibliografia și tematica este următoarea:

1. **Constituția României, republicată**
cu tematica **TITLUL II - Drepturile , libertatile si indatoririle fundamentale, CAPITOLUL II - Drepturile si libertatile fundamentale, TITLUL III - Autoritatile publice , Capitolul V - Administratie publica, Titlul IV - Economia si finantele publice**
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
Cu tematica **Egalitatea în activitatea economica si în materie de angajare si profesie. Accesul la serviciile publice, administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati**
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
Cu tematica **egalitatea de sanse si de tratament în ceea ce privește accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare, egalitatea de sanse între femei si barbati în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.**
4. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.**
Cu tematica **Capitolul V -Drepturi si indatoriri, Capitolul VI-Cariera functionarilor publici, Capitolul VIII Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici, Sectiunea 1-Recrutarea functionarilor publici, Sectiunea 1-Drepturile functionarilor publici.**
5. **Legea nr. 82/1991 a contabilitatii (r4), cu modificălrile și comple tarile ulterioare,**
Cu tematica **Organizarea si conducerea contabilitatii, Registrele de contabilitate,**
6. **Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare**
Cu tematica **Veniturile si cheltuielile bugetelor locale, principii reguli si responsabilitati, prevederi referitoare la investitii publice locale, executia bugetara, finantarea institutiilor publice.**

7. **O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.**
Cu tematica Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
8. **O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.**
Cu tematica prevederi privind aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug

Atributii stabilite in fisa postului, pentru postul de consilier clasa I, grad profesional principal, in cadrul Compartimentului Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Turnu-Ruieni, judet Caras-Severin.

- organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei; asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea elaborării și aprobării bugetului anual;
- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;
- întocmește raportul – anexa la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor și repartizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unități;
- elaborează propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le prezintă ordonatorului de credite și ulterior, le supune aprobării Consiliului local ;
- asigură lucrările generate de încheierea exercițiului financiar trimestrial și anual și întocmește bilanțul contabil anual;
- asigură identificarea fondurilor, urmărește concordanța dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;
- urmărește permanent realizarea bugetului local; efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și identificarea și atragerea de noi surse de finanțare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- conduce evidența cheltuielilor; urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;

- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit clasificăției indicatorilor privind finanțelor publice;
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- centralizează conturile de execuție de la instituțiile bugetate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de șomaj;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 – cu respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă;
- pe bază notelor de fundamentare întocmite și primite de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară;
- primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrației publice pe durata unui exercițiu bugetar;
- face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariații din aparatul propriu, serviciile publice și de deservire;
- exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor O.M.F.P. nr.923/2014 *** Republicat 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;
- ține evidența contabil-financiară a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale ;
- colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salar pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților din aparatul de specialitate al primarului, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de salar de merit și alte sporuri specifice;
- participă la acțiunea de evaluarea anuală a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, finalizată prin fișe de evaluare care se supun aprobării primarului, întocmite în luna decembrie a fiecărui an;
- asigură baza de date privind calculul salariilor și a altor drepturi bănești ale angajaților

Primăriei, pe baza fișelor de pontaj, întocmește statele de plată, ordonanțarea cheltuielilor de personal;

- ține evidența concediilor de odihnă – boală, a învoirilor și concediilor fără plată, precum și a celor de studii, acordate conform aprobării primarului;

- întocmește și eliberează certificate și adeverințe solicitate de cetățeni și salariații instituției sau a celor administrate, conform evidențelor financiar – contabile, răspunzând de legalitatea acestora;

- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale propriie, de însușirea legislației în vigoare din domeniul său de activitate;

- asigură și duce la îndeplinire sarcinile și măsurile stabilite pe linie financiar-contabilă de către organele ierarhice superioare;

- asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor și măsurilor stabilite de organele de îndrumare și control în domeniul său de activitate;

- asigură rezolvarea în termen a corespondenței primite;

- asigură un climat de transparență în exercitarea atribuțiilor din sfera activității;

- întocmește și propune spre adoptare, referate de necesitate și oportunitate pentru elaborarea proiectelor de dispoziții și de hotărâri în domeniul sau de activitate; participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;

- examinează proiectele de hotărâre din sfera financiar-contabilă ce urmează a fi supuse aprobării consiliului local sau a propunerilor făcute și întocmește referate privind adoptarea, modificarea sau respingerea motivată a proiectelor sau propunerilor examinate;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

- răspunde de întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;

- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;

- sprijină activitatea comisiei de specialitate din cadrul consiliului local constituită în domeniul buget-finanțe-contabilitate;

- întocmește referate, redactează dispoziții ale primarului cu privire la domeniul de activitate;

- pune la dispoziția membrilor consiliului local, la cererea acestora, în termenul stabilit de lege, informații necesare în vederea îndeplinirii mandatului;

- îndosariază și păstrează după nomenclatorul arhivistic, în ordine și condiții de siguranță, documentele și actele justificative ale activității financiar-contabile, predă la arhivă dosarele constituite după arhivarea documentelor conform prevederilor legale;

- răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, încredințate de consiliul local, primar sau secretar .

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Turnu-Ruieni, localitatea Turnu-Ruieni, nr. 45, județul Caraș-Severin.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 13.09.2023 - 02.10.2023 la sediul Primăriei Comunei Turnu-Ruieni, persoana de contact Roman Ioan - secretar general , tel. 0255510221 sau 0723742217 e-mail primariaturnuruieni@gmail.com

DATA: 13.09.2023

