

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Nr 4380 din 13.12.2021

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art 618 alin 2 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare ,Primăria comunei Mihăileni , organizează în baza art II din Legea nr 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19 , concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier ,clasa I ,grad profesional asistent ,în cadrul compartimentului contabilitate ,pe perioadă nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore /zi respectiv 40 ore/săptămână.

Probele pentru concurs

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

- Data desfășurării probei scrise 14 ianuarie 2022 ,ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Mihăileni ,județul Botoșani ,sala de ședințe etaj 1

- Data desfășurării interviului ,în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise , cu respectarea prevederilor art 56 din H.G nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare .

-Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

- Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihăileni județul Botoșani și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici respectiv în perioada 14.12.2021 -4.01.2022 inclusiv ora 16,00 la sediul Primăriei comunei Mihăileni.

-Selectția dosarelor -în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Persoana de contact și funcția deținută -D-na Zebreniuc Erica –Livia
secretar comisie .Nr telefon 0754330335 .Nr fax 0231625103 e-mail
primariamihailenibt@yahoo.com

Condiții de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art 465 alin 1 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ.

Studiile necesare

-pentru funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional asistent –contabilitate

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul contabilitate conform art 386 lit a din O.U.G nr 57/2019

-condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice minimum 1 an conform art 468 alin 1 lit a din O.U.G nr 57/2019.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL ASISTENT -CONTABILITATE

a. Formular de înscriere ,conform modelului prevăzut în anexa 3 a H.G nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare.

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.copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată ,care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

Modelul adeverinței este prevăzut în Anexa nr 2 D din H.G nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr 2 D din H.G nr 611/2008 ,trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr 2D.

f.adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare ,eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Pentru candidații cu dizabilități , în situația solicitării de adaptare rezonabilă ,adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap ,emis în condițiile legii.

g. cazier judiciar

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere . În acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarului are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar pînă la desfășurarea probei scrise.

h.declarație pe propria răspundere ,prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Depunerea documentelor se face într-un dosar ,iar copiile de pe actele prevăzute mai sus trebuie însoțite de documentele originale ,care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent –contabilitate

- Constituția României republicată
- Titlul I și II ale părții a VI a din O.U.G nr 57 /2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare .
- Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată , cu modificările și completările ulterioare .
- Legea nr 202 /2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr 273 /2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr 82/1991 –Legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr 53/2003 –Codul Muncii –republicată
- O.G nr 119/1999 privind controlul intern /managerial și controlul financiar preventiv republicată cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr 923 /2014 al Ministerului Finanțelor Publice 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 republicat.
- Ordinul M.F nr 2861/2009 –Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii patrimoniului aprobat.
- Legea nr 207 /2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții specifice funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional asistent de la Contabilitate.

-stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare , în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local.

-întocmește balanțele de verificare lunare

-asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.

-întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local.

-stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare , în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri la bugetul local.

-asigură angajarea ,lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor.

-asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea , manipularea ,circulația și păstrarea documentelor cu regim special.

-urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul primăriei și a serviciilor acesteia , precum și recuperarea sumelor datorate de persoane fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local.

-aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității .

-întocmește rapoartele de specialitate și documentații ce stau la baza proiectelor de hotărâre din domeniul său de activitate .

- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare.
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice.
- urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție al acestuia.
- întocmește balanțele de verificare lunară.
- asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice .
- urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată conform prevederilor legale.
- organizează ,coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice.
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor ,integritatea , păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel.
- urmărește execuția bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare.
- pe baza bugetului aprobat ,întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local.
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat , pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice.
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți cu respectarea priorităților potrivit legii.
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu.
- asigură evidența contabilă și analitică a mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar precum și a materialelor gestiunii , în scopul păstrării integrității patrimoniului.
- organizează efectuarea plăților reprezentând drepturi salariale ale personalului aparatului propriu și a altor activități organizate în cadrul primăriei.
- întocmește statele de plată ale asistenților personali ,îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare.
- întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului primăriei comunei Mihăileni.
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative , în vederea verificării și înregistrării în evidențe

din chirii,impozite, concesionări ,taxe de participare la licitație și le depune de două ori pe săptămână la Trezoreria Dorohoi.

-asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.

-organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei ,efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate după caz.

-urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea ,declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare după caz.

-face parte din componența comisiei pentru elaborarea ,implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei .

-răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează de arhivarea lor și de predarea lor la arhiva primăriei.

-prezintă propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale.

-apreciază gradul de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial ,în raport cu numărul de standarde implementate.

-participă la întocmirea rapoartelor trimestriale , privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial în raport cu programul întocmit precum și cu situațiile deosebite în acțiunile de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică.

-respectă cu strictețe interzicerea plăților în numerar către persoane juridice pentru prestări servicii și achiziții bunuri etc.

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Primar

Barbăcariu Ioan Laurențiu

Secretar
Apetri Cornelia