

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IASI**  
**COMUNA FANTANELE**  
**Str.Principala nr.147;**  
**e-mail primariafantaneleiasi@yahoo.com**  
**e-mail securizat:contact@comunafantaneleiasi.ro**  
**Nr. 1579 /30.12.2019**

## ***ANUNT***

Primaria Comunei Fantanele Jud.Iasi organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de **sef birou-Biroul financiar contabil** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fantanele,Judetul Iasi in afara Agentiei.

**SEF BIROU-** Biroul financiar contabil.

**Conditii generale:**

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 alin 1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

**Conditii de participare :**

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte economice;  
-studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice, in conditiile legii;  
-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice-minimum 5 ani

**Conditii de desfasurare a concursului:**dosarele de inscriere se pot depune la sediul Primariei Comunei Fantanele, judetul Iasi in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului, respective in perioada 10.01.2020 -29.01.2020

Proba scrisa va avea loc in data 10.02.2020 ora 10:00, iar interviul va avea loc in data de 14.01.2020 la sediul Primariei Comunei Fantanele,Judetul Iasi,Str.Principala Nr.147.

**Bibliografia de concurs**

1. Constituția României, republicată;
- 2.Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.Legea nr.227/2015 privind codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare
- 4.Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici,republicata cu modificarile ulterioare;
- 5.Legea administratiei publice locale nr.215/2001,actualizata,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.Legea 273/2006 privind finantele publice locale ,actualizata,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.Hotararea Guvernului Romaniei nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.227/2015 privind Codul fiscal,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8.Legea 82/1991 a contabilitatii, actualizata,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9.Ordonanta Guvernului nr.81/2003,privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimonul institutiilor publice, actualizata,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10.O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datorilor si capitalurilor proprii, actualizata,cu modificarile si completarile ulterioare;

11.O.M.F.P nr.1917/2005 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;

13.Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare.

) **Atribuțiile postului:**

**I.Conform Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală,republicată:**

- 1) Conduce evidența contabilă;
- 2) Ține contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura lor, atât a celor finanțate din mijloace bugetare cât și a celor din mijloace extrabugetare;
- 3) Răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile pe trimestre;
- 4) Întocmește bilanțul contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Iasi;
- 5) Conlucrează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- 6) Raportează ori de câte ori este nevoie situația realizării cheltuielilor pe capitole, articole, aliniate și confirmă exactitatea datelor înscrise în extrasele de cont la Trezoreria Iasi;
- 7) Întocmește orice alte situații cerute de Trezorerie, Consiliul județean Iasi;
- 8) Asigură concursul de specialitate la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- 9) Înregistrează în contabilitate cronologic:
  - intrările și ieșirile de bunuri mobile și imobile la prețuri avantajoase;
  - creanțele și datorile la valoarea lor nominală;
- 10) Acordă viza de control preventiv operațiunilor economico- financiare, din cadrul primăriei Fantanele,jud.Iasi;
- 11) Conf. legii contabilității, obligatoriu cel puțin o dată pe an face propunerile pentru emiterea dispoziției privind inventarierea și constituirea comisiei de inventariere pentru fiecare unitate subordonată Consiliului local, camin cultural, scoli, etc;
- 12) După prezentarea de către comisie a listelor de inventar și a procesului verbal privind stabilirea rezultatelor, înregistrează în contabilitate diferențele, urmare dispozitiei emise de către ordonatorul principal de credite;
- 13) Prezinta la cererea Consiliului local situația realizării bugetului de venituri și cheltuieli;
- 14) Face deschiderea de credite în fiecare luna, pe capitole bugetare la Trezoreria Iasi;
- 15) Intocmeste Note justificative – privind cote și sume defalcate ,etc.;
- 16) Indeplinește atributii ca președinte al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al comunei și ca membru al Echipei de gestionare a riscurilor în cadrul comunei Fantanele,jud.Iasi;
- 17) Sa lucreze pe calculator programul de contabilitate care a fost achiziționat și să consulte primarul ori de căte ori este nevoie;
- 18) Sa pastreze secretul profesional;
- 19) Sa respecte normele privind securitatea și protecția sănătății în munca, conf. Legii nr.319/ 2006;
- 20) Sa respecte programul de lucru, sa nu absenteze nemotivat;
- 21) Răspunde de indosarierea și legarea documentelor aferente postului și predarea acestora la arhiva unității;
- 22) Sa rezolve în termenele stabilite, lucrările repartizate;
- 23) Sa respecte indatoririle funcționarilor publici stabilite conform Legii nr.188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici ( sectiunea a 2 – a);
- 24) Indeplinește și alte atributii incredintate de către Primar și Consiliul local,etc;
- 25) Sa nominalizeze persoana care ii tine locul la plecarea în concediu de odihnă;

Atribuții asociate postului conform SCIM (Sistem de Control Intern Managerial):

- 1.Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;

2. Stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in cooncordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor;
3. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
4. Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
5. Transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
6. Avizeaza calendarele de elaborare procedure;
7. Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine;
8. Identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce si stabileste plan de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii;
9. Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;
10. Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;
11. Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimit spre avizare conducerii;
12. Participa la toate sedintele Comisiei din care face parte.

**Dosarele de concurs trebuie sa contin urmatoarele documente:**

- copia actului de identitate;
  - curriculum vitae, modelul comun European;
  - formularul de inscriere;
  - copiile diplomelor de studii si ale altor acte, care atesta efectuarea unor specializari;
  - copia carnetului de munca sau,dupa caz,o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz,in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
  - cazierul judiciar;
  - Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare;
  - Declaratia pe propria raspundere sau adeverinta, care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrat al Securitatii sau Colaborator al acesteia ;
- Copiile actelor de mai sus se prezinta insotite de documentele originale sau in copii legalizate.

**PRIMAR**  
Chelariu Serin



**Responsabil resurse umane**  
Marchidan Andreea-Stefania

\*INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE DE LA D-NA IPATE CRISTINA-MIHAIELA telefon 0744505566,e-mail [primariafantaneleiasi@yahoo.com](mailto:primariafantaneleiasi@yahoo.com).