

R O M Â N I A

JUDEȚUL IASI
COMUNA FÂNTÂNELE
Str.Principala nr.147;
e-mail primariafantaneleiasi@yahoo.com
e-mail securizat:contact@comunafantaneleiasi.ro

Nr. 9830/04.11.2020

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI FANTANELE cu sediul in localitatea Fantanele, str.Principala nr.147, judetul Iasi, in baza OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, organizeaza concurs de recrutare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, dupa cum urmeaza:

A. Functia publica vacanta este de :sef birou financiar contabil din aparatul de specialitate al primarului.

B. Probele stabilite pentru concurs:

- selectia de dosare;
- proba scrisa;
- interviu

C. Conditiile de desfasurare a concursului:

Concursul va avea loc la sediul Institutiei Prefectului Judetului Iasi in data 04.12.2020 ora 10.00-proba scrisa.Interviul va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise la sediu Institutiei Prefectului Judetului Iasi.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei Comunei Fantanele,str.Principala, nr.147, Judetul Iasi in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului la A.N.F.P si pe sit-ul primariei a comunei Fantanele,respectiv in perioada 04.11.2020-23.11.2020, iar documentele de participare sunt cele prevazute la art 49 alin.1 din Hotararea Guvernului nr.611/2008, modificata prin art.I, punctul 37 din H.G 546/2020 in vigoare de la 21.07.2020.Selectia dosarelor de concurs se realizeaza in maximum 5 zile lucratoare de la expirarea datei limita de depunere a dosarelor, cu mentiunea „ADMIS ”sau „RESPINS”

D. Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de sef Birou Financiar Contabil sunt cele prevazute la art.465 din Ordonanta de urgență nr.57/2019 privind Codul adimistrativ, la care se adauga:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice:

-studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice absolvide cu diploma,sau diploma echivalenta conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei minim 5 ani.
Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi,respectiv 40h/saptamana.

Alte informatii referitoare la organizarea concursului pot fi obtinute la nr. de telefon:0760245523/0755162144, e-mail:primariafantaneiasi@yahoo.com, persoana de contact:Petrea Alexandru Ionut.

Dosarul de inscriere va contine urmatoarele documente:

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice,dupa caz;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata-numar pagini;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru effort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care atesta calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Atributiile postului

- 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;
- creațele și datorile la valoarea lor nominală;

10) Conform legii contabilității, obligatoriu cel puțin o dată pe an face propuneri pentru emiterea dispoziției privind inventarierea și constituirea comisiei de inventariere pentru fiecare unitate subordonată Consiliului local, camin cultural, scoli, etc;

11) După prezentarea de către comisie a listelor de inventar și a procesului verbal privind stabilirea rezultatelor, înregistrează în contabilitate diferențele, urmăre dispozitiei emise de către ordonatorul principal de credite;

12) Prezintă la cererea Consiliului local situația realizării bugetului de venituri și cheltuieli;

13) Face deschiderea de credite în fiecare luna, pe capitole bugetare la Trezoreria Iași;

14) Intocmeste Note justificative – privind cote și sume defalcate, etc.;

15) 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. Iași;

16) Sa lucreze pe calculator programul de contabilitate care a fost achiziționat și să consulte primarul ori de câte ori este nevoie;

17) Sa pastreze secretul profesional;

18) Sa respecte normele privind securitatea și protecția sănătății în munca, conform Legii nr. 319/2006;

19) Sa respecte programul de lucru, să nu absenteze nemotivat;

20) Raspunde de indosarierea și legarea documentelor aferente postului și predarea acestora la arhiva unității;

21) Sa rezolve în termenele stabilite, lucrările repartizate;

22) Sa respecte indatoririle funcționarilor publici stabilite conform Legii nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici (secțiunea a 2-a);

23) Indeplinește și alte atributii incredintate de către Primar și Consiliul local, etc;

24) 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. Stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în corespondanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajatorilor;

3. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

4. Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

5. Transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;

6. Avizează calendarele de elaborare procedure;

7. Avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;

8. Identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce și stabilește plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;

9. Stabilește și comunica responsabilitatile aferente postului pe care îl 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.

BIBLIOGRAFIE

-Constitutia Romaniei ;

-Ordonanta de urgență nr.57/2019 privind Codul administrative

-Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare cu modificarile si completarile ulterioare;

-Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicata (4), cu modificarile si completarile ulterioare;

-Ordinul Ministrului Finantelor Publice Nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

**PRIMAR
CHELARIU SORIN**



**Intocmit
Marchidan Andreea -Stefania**