

Anunt privind concursul organizat de către Primăria Lucieni, județul Dâmbovița, pentru promovarea în funcția publică vacante de conducere, de șef birou financiar-contabil, clasa I, pe perioadă nedeterminată cu durata normala a timpului de munca (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)

Concursul se va organiza la sediul primăriei Comunei Lucieni, str. Principală, nr. 779, județul Dâmbovița, în data de 28.01.2022

Condiții generale de participare la concurs, prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

Condiții specifice de participare la concurs:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – minimum 5 ani.

-Studii universitare de master în domeniu administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă.

Condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE:

1.O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, Partea a-V-a și Partea a VI-a

2.O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

5.H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;

6.Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

7.Legea contabilității nr.82/1991,(r2) cu modificările și completările ulterioare;

8.Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

9.O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

10.O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

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

12.Constitutia României.

13.Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

14.H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

15.Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;

16.H.G. nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție sectorială/ acordului- cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;

17.Legea contabilității nr.82/1991,(r2) cu modificările și completările ulterioare;

18.O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codului specific de Norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

19.O.G. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

20. OAP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Se vor avea în vedere actele normative în vigoare la data desfășurării examenului/ concursului.

TEMATICĂ:

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Principiile generale aplicabile administrației publice;
- Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a unităților administrative-teritoriale;
- Impozite și taxe locale;
- Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile;
- Organizarea și conducerea contabilității administrației publice locale;
- Organizare și efectuarea inventarierii patrimoniului.
- Formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale;
- Responsabilitățile autorităților administrației publice locale în domeniul finanțelor publice locale;
- Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Achiziția directă;
- Norme generale privind controlul financiar preventiv propriu;
- Elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Atribuții:

- 1.primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției;
- 2.acordă viza pentru controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile cu caracter economic cuprinse în acordul eliberat;

- 3.planifică, organizează și controlează activitatea la nivelul biroului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- 4.dezbate și soluționează problemele care au legătură cu activitatea financiar-contabilă, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- 5.verifică, debzate, soluționează și semnează lucrările întocmite în cadrul biroului;
- 6.analizează, cercetează și soluționează cererile/petițiile cu privire la activitatea financiar-contabilă;
- 7.verifică și semnează documentele de încasare/plată efectuate prin trezorerie sau casierie;
- 8.verifică extrasele de cont emise de trezorerie și bancă pentru conturile deschise;
- 9.ține evidența angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale și a plăților efectuate în contul acestora;
- 10.verifică înregistrările contabile pentru operațiunilor economico-financiare derulate în cadrul Primăriei;
- 11.monitorizează derularea contractelor încheiate la nivelul Primăriei și a plăților efectuate în cadrul acestora;
- 12.verifică documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru procurări de materiale urmărește justificarea în termen a avansurilor acordate pentru procurări de materiale;
- 13.urărește încasarea veniturilor în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de încasare și urmărire;
- 14.verifică și transmite către M.F.P. cererea de deschideri de credite;
- 15.verifică și transmite către M.F.P. situațiile informative, lunare și trimestriale, privind finanțarea, salarizarea și evidența contabilă;
- 16.verifică concordanța dintre soldurile conturilor de stocuri, obiecte de inventar și mijloace fixe și soldurile din balanța de verificare sintetică și remediaza eventualele erori;
- 17.organizează împreună cu administratorul public efectuarea inventarierii patrimoniului;
- 18.coordonează întocmirea, verifică și transmite către M.F.P. bugetul de venituri și cheltuieli;
- 19.întocmește propuneri pentru virări de credite sau pentru modificarea/ majorarea/ diminuarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- 20.întocmește evaluările anuale pentru personalul din subordine;
- 21.organizează și participă la scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 22.participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;
- 23.verifică respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 24.întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- 25.participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Lucieni;
- 26.studiază legislația pe linie de specialitate;
- 27.îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, pe site-ul www.anfp.gov.ro al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a instituției www.primarialucieni.ro, începând cu data de 28.12.2021 până la data de 17.01.2021, ora 16:00, la sediul Primăriei Lucieni, str. Principală, nr. 779, județul Dâmbovița.

Concursul se va desfășura în 3 etape:

-Selecția dosarelor va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;

-Probă scrisă- 28.01.2022- ora 10:00;

-proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

În conformitate cu art. 21 alin. (2) și art. 30 alin (1) din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm desemnarea unui membru al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul Instituției Prefectului ori al Consiliului Județean pentru comisia de concurs și un membru desemnat pentru comisia de soluționare a contestațiilor.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

persoana de contact: Dobre Viorica- consilier compartiment stare civilă, resurse umane, relații cu publicul și monitorizare proceduri administrative ;

telefon 0245/242530

fax: 0245242574

e-mai: primaria_lucieni@yahoo.com

adresa de corespondență: Primăria Lucieni, str. Principală, nr. 779, județul Dâmbovița.

Primar,

Tița Vasile

