

Primăria comunei Nanov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din aparatul de specialitate al primarului comunei Nanov, compartimentul „contabilitate, buget-finanțe, resurse umane, impozite și taxe locale, executare silită”

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Nanov, după cum urmează:

- ✓ dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Nanov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, privind organizarea concursului pe pagina de internet a Primăriei comunei Nanov, www.primaria-nanov.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici - respectiv în perioada 10.06.2021 – 30.06.2021, ora 16.⁰⁰
- ✓ selecția dosarelor de înscriere la concurs - în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- ✓ proba scrisă se va susține în data de 14.07.2021, începând cu ora 10.⁰⁰
- ✓ interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Pentru a putea participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale – prevăzute de **art. 465 din** Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind codul administrativ:

- ✓ are cetățenia română și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică.
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- ✓ nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- ✓ nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- ✓ nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- ✓ studii universitare de licență în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, specializarea contabilitate;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Nanov, la secretarul comisiei de concurs, și vor conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare (medical), eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs și obținerea de informații suplimentare:

Primăria comunei Nanov cu sediul în comuna Nanov, județul Teleorman, strada Dunării nr. 180

Telefon 0247319944 / 0247319902 : Fax 0247 319902

Email : primariananov2007@yahoo.com

Persoana de contact : Lupu Roxana – inspector - U.A.T. Nanov

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu necesară pentru susținerea concursului de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant din aparatul de specialitate al primarului comunei Nanov, compartimentul „contabilitate, buget-finanțe, resurse umane, impozite și taxe locale, executare silită”

1. României, republicată;
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
2. Titlul I – titlul II - titlul III - din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ;
 - Statutul funcționarului public
 - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,-
 - Principii și definiții potrivit Ordonanța Guvernului nr. 137/2000
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Legea nr.82/1991- Legea contabilității .republicată(r4),cu modificările și completările ulterioare,
 - Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Situații financiare,
6. Legea nr.273/2006privind finanțele publice locale.cu modificările și completările ulterioare.
 - Principii, reguli și responsabilități, Procesul bugetar, Finantarea instituțiilor publice,
7. O.M.F.P.nr.1792/2002 pentru Normele metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,precum și organizarea.evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. cu modificările și completările ulterioare:
 - Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
8. O.M.F.P 2634/2015 privind documentele financiar-contabile:
 - NORME GENERALE de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile
 - NORME SPECIFICE DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE
9. O.M.F.P. nr.1026/2017 pentru modificarea și completarea 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.
 - Reglementări privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare

PRIMAR,
GHENE ADRIAN





FISA POSTULUI
Nr. 2022/AN 10.06 2021

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector
2. Nivelul postului Funcția publică corespunzătoare categoriei functionarilor publici de executie
3. Scopul principal al postului : ține evidența contabilă; exercită controlul financiar preventive, asigura efectuarea platilor,

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare absolvite cu diploma de licenta
2. Perfectionari (specializari) -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) necesar – mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare adaptabilitate, seriozitate, rigurozitate, spirit organizatoric si de echipa, consecventa;
6. Cerinte specifice -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) –

Atributiile postului:

1. Buget-finante , cu următoarele atribuții specifice:

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei , în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- exercitarea controlului financiar preventiv ;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea împreună cu biroul Impozite și taxe a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analiza legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - Reșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - Contul de încheiere al exercițiului bugetar.

- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- Exercițiul controlului financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare;
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
- analiza cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite tertiar, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Alexandria ;
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- încheierea și executarea contractelor pentru lumină și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și a altor materiale de consum;
- urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții.
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari, casieri ;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal
- întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmeste proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei , întocmeste bugetul activităților autofinanțate, bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii , bugetului fondurilor externe nerambursabile , bugetului privind veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local
- efectuează periodic controlul magaziiilor și a casierului ;
- Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- întocmeste raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active fixe din patrimoniul unității;
- Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;

- Lunar si ori de câte ori este nevoie, primeste de la institutiile finantate din bugetul local cererile de alimentare a conturilor, analizeaza structura acestora si propune alimentarea conturilor în functie de prevederea bugetara.
- Întocmirea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, inclusiv eşalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli în Consiliul local
- **Respectarea obligațiilor prevăzute de art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006-Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată**
- Alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional : debutant
4. Vechimea in specialitate necesara :-

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar
- superior pentru -

b) Relatii functionale: colaboreaza cu toti salariatii din cadrul primariei si alte institutii pentru realizarea atributiunilor de serviciu

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: in baza dispozitiilor date de conducerea primariei, in cadrul limitei de competenta pentru realizarea sarcinilor primite.

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta . asigura informarea permanenta a primarului si a secretarului in legatura cu activitatea desfasurata.

4. Delegarea de atributii si competenta

Atributii delegate :

Intocmit de:

1. Numele si prenumele Mușat Emilia
2. Functia publica de conducere : ~~secretar~~
3. Semnatura
4. Data întocmirii 10.06.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele

2. Semnatura

3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele

2. Functia

3. Semnatura

4. Data