

# ANUNT

Primaria Baile Govora, organizeaza la sediu concurs pentru ocuparea functiei publice de executie de „CONSILIER”, clasa I, gradul SUPERIOR la compartimentul „CONTABILITATE”.

**I. Conditii specifice de participare sunt:**

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul economic, specializarea „Buget-Finante-Contabilitate”.
- Vechime in specialitatea studiilor: minim 7 ani.

**II. Procedura de organizare a concursului este urmatoarea:**

1. Organizarea concursului va avea loc astfel:
  - \* proba scrisa – in data de 24 mai 2021, orele 10<sup>00</sup>, la sediul Primariei;
  - \* proba interviu – data si ora interviului vor fi comunicate ulterior, in conditiile art. 56 din H.G. nr. 611/2008, modificata;
2. Dosarele vor fi depuse la sediul Primariei Baile Govora, jud. Valcea;
3. Dosarele se vor depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a primariei, respectiv in perioada 21.04.2021 – 10.05.2021 inclusiv.

**III. Actele solicitate candidailor pentru dosarul de concurs sunt:**

- a) formularul de inscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in management, sau in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;
- f) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza pentru proba suplimentara;
- i) cazierul judiciar;
- j) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de e 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, cu exceptia documentului prevazut la lit. „c” care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail.

IV. **Bibliografia** si atributiile postului sunt prezentate in anexa nr.1, care fac parte integranta din prezentul anunt.

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

PRIMAR  
MATEESCU MIHAI



SECRETAR GENERAL  
JR. GUGU CRISTINEL

RESURSE UMANE,  
CONSTANTINESCU CRSTINA

## BIBLIOGRAFIE ,

### PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE DE CONSILIER GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE

1. Constituția României ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și tratament dintre femei și bărbați , cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr.82/1991, privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare ;
7. Ordinul nr.1792/2002, privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Ordinul nr.1917/2005, privind aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Ordinul nr.1954/2005, privind aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare ;
- 10.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.64/2007, privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- 11.Ordinul nr.1059/2008, privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice , cu modificările și completările ulterioare ;
- 12.Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare ;
- 13.Hotărârea Guvernului nr.395/2016 , privind normele de aplicare a Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- 14.Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare ;
- 15.Ordinul nr.1235/2003, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului

- nr.146/2002, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului , cu modificările și completările ulterioare ;
- 16.Hotărârea Guvernului nr.264/2003, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriile procedurile și limitele pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicata ;
  - 17.Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
  - 18.Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
  - 19.Hotărârea Guvernului nr.123/2002, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legea nr.544/2001 , privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - 20.Legea nr.227/2015, privind Codul fiscal , cu modificările și completările ulterioare ;
  - 21.Hotărârea Guvernului nr.1/2016, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legea nr.227/2015, privind Codul fiscal , cu modificările și completările ulterioare ;



## II. TEMATICA

1. Drepturile si libertatile fundamentale.
2. Drepturile si indatoririle functionarilor publici.
3. Functiile si atributiile Secretariatului General al Guvernului.
4. Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.
5. Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare.
6. Organizarea si conducerea contabilitatii.
7. Registrele de contabilitate.
8. Contabilitatea institutiilor publice.
9. Veniturile si cheltuielile bugetare.
10. Veniturile si cheltuielile bugetelor locale.
11. Principii si reguli bugetare.
12. Principii in executia bugetara.
13. Competente si responsabilitati in procesul bugetar.
14. Rolul ordonatorului de credite.
15. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
16. Aprobarea, depunerea si componenta situatiilor financiare.
17. Norme metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea nr. 201/2003.
18. Mijloace fixe.

### III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Gestionează evidența contabilă analitică a materialelor, imobilizărilor corporale și necorporale , obiectelor de inventar pentru toate gestiunile din cadrul primăriei și activităților subordonate ;
2. Efectuează punctajul periodic, lunar asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului ;
3. Întocmește procesul – verbal de verificare , pe care-l depune în copie la dosarele bilanțelor de verificare pe fiecare lună în parte ;
4. Introduce în programul de contabilitate facturile sau alte documente primite de la diverși furnizori ;
5. Efectuează lunar inventarul facturilor din cadrul evidenței contabile ;
6. Utilizează sistemele informatice de prelucrare automată a datelor cu respectarea normelor , principiilor , termenelor și procedurilor contabile , stocând , arhivând și păstrând datele contabile pe suporti tehnici magnetici și de hârtie ;
7. Gestionează exactitatea și realitatea datelor contabile pe care le transmite pentru prelucrare , sesizând operativ ordonatorul principal de credite în scris asupra problemelor și anomaliilor apărute ;
8. Verifică lunar modul de întocmire și de evidență a FAZ-urilor precum și a consumurilor de carburanți , piese auto pe autovehicule , rulajul anvelopelor , urmărește consumul normat și efectiv de carburanți , lubrefianți , kilometrii parcurși , întocmind în acest sens proces-verbal de verificare ;
9. Ține evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe , subgrupe , clase și subclase , potrivit catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.2139/2004 , cu modificările și completările ulterioare ;
10. Înregistrează în contabilitate intrările de active fixe corporale , în funcție de modul de intrare al acestora , de apartenența la domeniul public sau privat al orașului , precum și de faptul dacă sunt sau nu amortizabile ;
11. Ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului ;
12. Ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al orașului ;
13. Primește și verifică conformitatea documentelor privind recepția , mișcarea și darea în gestiune a mijloacelor fixe ;
14. Acordă numărul de inventar la înregistrarea mijloacelor fixe ;
15. Înscrie numărul de inventar pe actul de recepție la înregistrarea mijloacelor fixe ;
16. Înregistrează mijlocul fix în registrul numerelor de inventar , cod 14-2-1 ( locul de folosință se completează cu creionul ) și fișa mijlocului fix , cod 14-2-2 ;
17. Ține evidența activelor fixe corporale în curs de execuție , care nu au parcurs toate etapele procesului de producție până la finele perioadei și care se recunosc în contabilitate la nivelul costului de producție determinat până la



acea dată , fiind recunoscute ca active fixe corporale în momentul finalizării investiției și punerii lor în funcțiune , respectiv în momentul efectuării recepției ;

18. Înregistrează corect în gestiune mijloacele fixe și mijloacele de inventar din cadrul orașului ;

19. Pune la dispoziția comisiilor de inventariere anuale sau periodice datele necesare efectuării inventarierii , comparând rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din evidența contabilă ;

20. Valorifică și înregistrează rezultatul inventarierii , conform proceselor – verbale întocmite de către comisiile de inventariere ;

21. Gestionează recuperarea eventualelor pagube constatate conform proceselor verbale de constatare și inventariere ;

22. Analizează și propune ordonatorului principal de credite emiterea dispoziției sau adoptarea hotărârii privind bunurile propuse a fi scoase din funcțiune , clasate , declassate , conform propunerilor făcute ;

23. Întocmește lunar până la data de 05 a fiecărei luni bilanța analitică a materialelor , obiectelor de inventar , mijloacelor fixe , etc... ;

24. Întocmește lunar până la data de 05 a fiecărei luni situația stocurilor de materiale , carburanți , combustibili , mijloace fixe , obiecte de inventar ;

25. Efectuează punctajul lunar cu gestionarii stabiliți ;

26. Verifică documentele privind mișcarea între gestiuni a obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și a materialelor ;

27. Face propuneri scrise către ordonatorul principal de credite privind diferențele constatate în gestiuni ;

28. Întocmește necesarul de credite bugetare până la data de 20 ale fiecărei luni pentru cheltuielile necesare lunii următoare în concordanță cu bugetul local de venituri și cheltuieli ;

29. Efectuează lunar controlul inopinat al casieriei din cadrul primăriei ;

30. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale ;

31. Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar – contabil ;

32. Participă la efectuarea operațiunilor de inventariere a patrimoniului ;

33. Urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii ;

34. Întocmește referate de necesitate în cursul anului și lunar privind achizițiile publice ;

35. Face propuneri justificate și motivate în fapt și în drept pentru întocmirea proiectului de buget și a programului anual de achiziții publice ;

36. Redactează referate , note de fundamentare și proiecte de dispoziții în domeniul său de activitate ;

37. Întocmește rapoarte statistice și situații statistice specifice compartimentului contabilitate ;

38. Gestionează programul informatic la nivelul compartimentului contabilitate , însușindu-și modul de folosire a echipamentului informatic din dotare și asigurând întreținerea zilnică a acestuia ;

39. Păstrează secretul de stat , de serviciu , documentele clasificate și confidențialitatea datelor ;

40. Promovează în activitate eficiența , eficacitatea , calitatea , rentabilitatea și legalitatea ;

41. Analizează , verifică și-și însușește zilnic legislația în domeniul său de activitate prin programul informatic ;

42. Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniu ;

43. Face parte din cadrul comisiilor de concursuri sau de examinare ori din cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor ;

44. Face parte din cadrul unor comisii ce funcționează pe baza dispoziției emisă de către primarul orașului ;

45. Preia toate sarcinile și atribuțiile colegei de birou de la compartimentul contabilitate în situația în care acesta se află în concedii sau libere ;

46. La sfârșitul fiecărui an calendaristic depune toate documentele create la arhiva primăriei , respectând nomenclatorul arhivistic și toate normele , termenele și procedurile specifice de arhivare ;

47. Cunoaște și respectă prevederile specifice postului său din Ordinul nr.600/2018 , privind codul controlului intern/managerial al entității publice ;

48. Cunoaște și respectă prevederile Constituția României , Codul Civil , Codului Administrativ , Legislația Muncii , Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare din cadrul instituției ;

49. Respectă normele de securitate în muncă și de prevenire a incendiilor ;

50. Duce la îndeplinire , hotărârile judecătorești definitive și irevocabile , dispozițiile primarului , hotărârile consiliului local , precum și alte prevederi stabilite prin acte normative de specialitate în vigoare .

PRIMAR

MIHAI MATEESCU

