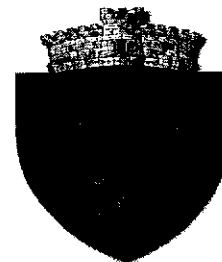


ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA ADÂNCATA
Tel. 0230528566; Fax. 0230528571
Cod fiscal: 4327480
E-mail: padancata@yahoo.com
Nr. 2673 din 21.05.2018



ANUNȚ

Primăria comunei Adâncata, cu sediul în comuna Adâncata, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de CONSILIER- grad profesional DEBUTANT - Compartiment finaciar contabil în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adâncata, județul Suceava.

Concursul se va desfășura în zilele de **26 iunie 2018 ora 10,00- proba scrisă și 29 iunie 2018 ora 10,00 – interviul.**

Dosarul de înscriere la concurs se va depune în termen de 20 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul Primăriei Adâncata, județul Suceava, între orele 8,00-15,00 și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- condițiile generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită;

Documentele necesare pentru dosar înscriere concurs sunt:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3
- 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, 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.

Bibliografia stabilită se anexează prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, telefon 0230/582566, persoana contact Moisa Iustina Jenița- consilier principal Compartiment resurse umane.

PRIMAR,



CUCU VIOREL

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA ADÂNCATA



Anexa nr. 1 la Dispoziția 89/2018

Bibliografie

Concurs de recrutare pentru funcția publică de consilier debutant – Compartimentul financiar contabil

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificări și completările ulterioare, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarului public;
4. Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public .
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii ,actualizată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 82/1991-legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
9. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
11. Constituția României

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.

Întocmit,

Cojocariu Elena Raluca



ATRIBUȚIILE POSTULUI

Consilier debutant – Compartiment financiar-contabil

- 1.Urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget și identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;
- 2.Urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, numai după destinația prevăzută și în conformitate cu normele care le reglementează;
- 3.Analizează și centralizează datele privind efectuarea cheltuieli la unitățile finanțate din bugetul local;
- 4.Ține evidența actelor de insolvabilitate, ține evidența valorilor cărora li s-a întocmit asemenea acte și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;
- 5.Verifică documentele de casă din punct de vedere al corectitudinii, simbolozării, destinației sau provenienței fiecărei sume, verificarea totalului, rectifică eventualele greșeli;
- 6.Ține evidența facturilor intrate urmărind achitarea sau refuzarea lor în termen, pentru a se preîntâmpina plata de penalități de întârziere;
- 7.Înregistrează documentele de încasări și plăți pe conturi;
- 8.Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe;
- 9.Ține evidența documentelor cu regim special;
- 10.Verifică și corelează toate actele de cheltuieli anexate la extrasele de cont eliberate de Trezoreria Municipiului Suceava;
- 11.Efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctajul fiecărei sume din chitanțier cu borderoul desfășurător;
- 12.Conduce registrul pentru evidența cheltuielilor, înregistrând documentele de plăți numai dacă sunt vizate de control financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite;
- 13.Urmărește încasarea la timp a chiriilor/redevențelor pentru bunurile și terenurile închiriate/concesionate conform contractelor de închiriere sau concesiune încheiate;
- 14.Răspunde de asigurarea securității documentelor aferente fișei postului;
- 15.Asigură arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil și răspunde de integritatea lor până la predare la arhiva instituției, sub semnătură, pe bază de borderouri;
- 16.Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin Normele Metodologice privind contabilitatea unităților bugetare și Normelor privind întocmirea și executarea bugetului, a planurilor de venituri și cheltuieli pentru activități

autofinanțate și din alte fonduri, organizarea evidenței tehnico-operative și contabile aprobate de organele în drept;

17. Urmărește reactualizarea prețurilor, în funcție de rata inflației la închirieri și concesiuni de bunuri ce se fac venit la bugetul local, scop în care face cunoscut modificarea de preț beneficiarului de contract;

18. Răspunde și urmărește ca orice contract de închiriere, concesiune și vânzare a bunurilor din patrimoniul comunei să fie făcut numai în baza Hotărârii Consiliului local și ține evidența acestor contracte;

19. Soluționează problemele ridicate de cetățeni prin petiții sau audiențe, cercetează, la fața locului, scrisorile adresate de cetățeni organelor centrale, județene sau locale, care îi sunt repartizate asigurând finalizarea acestora în concordanță cu prevederile legale;

20. Sesizează, prin referat scris, primarul comunei despre orice neregulă constatată în îndeplinirea legală a sarcinilor de serviciu;

21. Ține evidența veniturilor de orice fel cu ajutorul registrului de evidență a veniturilor;

22. Completează, prin tehnoredactare, certificatele fiscale pe baza datelor din rolurile unice și le prezintă spre semnare primarului comunei contrasemnând al doilea exemplar;

23. Primește și soluționează (sub coordonarea operatorului de rol) declarațiile de impunere a persoanelor juridice pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport;

24. Îneplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu consiliului local și instituției în care își desfășoară activitate, conducerii acesteia și unității administrativ teritoriale;

25. Se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice proprii;

26. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau a celor delegate prin dispoziție;

27. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;

28. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

29. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;

30.Îi este interzis să primească direct, cereri a caror rezolvare intră în competența sa ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

31.La numirea precum și la eliberarea din funcție, este obligat să prezinte declarația de avere;

32.Are obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

33.În întreaga activitate va avea în vedere respectarea prevederilor legale, va respecta Codul de conduită aplicabil și va depune toate diligențele în vederea creșterii prestigiului unității în care își desfășoară activitatea și a UAT comuna Adâncata,precum și în scopul îmbunătățirii gradului de satisfacere a cerințelor cetățenilor comunei și instituțiilor colaboratoare.