



Nr.4554/13.08.2018

ANUNT CONCURS RECRUTARE FUNCTII PUBLICE

UAT Comuna Urechesti, Judetul Bacau organizeaza la sediul sau concurs privind **recrutarea pe urmatoarea functie publica vacanta de executie :**

Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate;

Concursul se va desfasura astfel :

- proba scrisa – în data de 13.09.2018, ora 10:00
- interviul în data de 17.09.2018, ora 10:00

Conditii de participare la concurs pentru functia de Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor- minim 9 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretariatul primăriei în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, perioada cuprinsă între 13.08.2018-03.09.2018 ora 16:00.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei din localitatea Urechesti, D.N.11 A, nr: 614 sau la telefon 0234335500, persoana de contact Moisa Mihaela-consilier asistent .

Atribuțiile prevăzute în fisa postului aferenta functiei de Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate:

- Asigura rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
- Asigura inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității administrativ teritoriale;
- Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, pregătește și prezintă spre aprobare proiectele de acte administrative ce au ca obiect bugetul local al Comunei Urechesti;
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic superiorul ierarhic despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
- Asigura organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al UAT Comuna Urechesti.
- Organizează îndeplinirea strictă a bugetului;
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale;
- Ținerea la evidență a documentației privind executarea bugetului primăriei;
- Asigura evidența actelor de revizii ale activității financiar-bancare, a actelor, listelor de inventariere a materialelor;
- Face parte din comisile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;

- Asigurarea gestionării mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor, produselor alimentare;
- Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice;
- Efectuează tarifarea angajaților din instituțiile subordonate primăriei conform legislației în vigoare;
- Efectuează operațiile de salarizare a angajaților din instituțiile subordonate primăriei;
- Asigura plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonantate;
- Intocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă consiliului local spre aprobare;
- Înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și dispune îndosărierea acestora lunar;
- Intocmește notele contabile cu privire la impozit și varsamentele aferente salariilor;
- Asigura și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- Urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri, prestări servicii, lucrări pentru activitatea curentă a primăriei, precum și contractele privind închirierea, concesionarea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei Urechești;
- Efectuează transferurile bancare.
- Întocmește rapoarte lunare, trimestriale privind executarea bugetului și le prezintă Direcției Generale Finanțe, Inspectoratului fiscal, Direcției Statistică, CNAS, CNAM,;
- Păstrează documentele contabilității, registrele de evidență, rapoartele, devizele de cheltuieli, le sistematizează, coase și le păstrează în arhiva primăriei conform instrucțiunii.
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

BIBLIOGRAFIE

Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate

1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici; republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
8. Legea 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

