

ROMANIA
JUDETUL GORJ
PRIMARIA COMUNEI ALBENI

Nr. 7083/21.12.2018

AVIZAT



ANUNT

În temeiul prevederilor, art.4 alin (3), art. 96 alin(3), art. 57 alin. (4) din Legea nr.188/1999, r2, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 156/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, coroborate cu prevederile art. 43 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 761/2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

**PRIMARIA COMUNEI ALBENI
cu sediul în comuna Albani ,județul Gorj**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de Consilier ,clasa I, grad profesional Superior , Compartimentul contabilitate, buget, finanțe, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albani , pe perioada determinată astfel :

Data desfășurării concursului :

- proba scrisă în data de 25.01.2018 , ora 10.00 la sediul Primăriei Albani ,
 - proba interviului în data de 29.01.2018 , ora 10 la sediul Primăriei Albani ,
- Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în perioada 15 .01.2018 -22.01. 2018- ora 16 ,00**

**Relații suplimentare la nr. de telefon 0253274484.
Persoană de contact: Nica Razvan**

Întocmit,
SECRETAR UAT ALBENI

Anexa 1 la anunțul Nr. 17023/21.12. 2018.

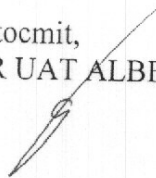
**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU
OCUPAREA
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTE PE PERIOADA
DETERMINATA**

**- Consilier, clasa I, grad profesional SUPERIOR - Compartimentul
contabilitate, buget, finanțe, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei
Albeni : 1 post**

- candidații trebuie să îndeplinească condiții generale prevăzute la art. 54 din Legea nr.
188/1999 – privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările
ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 7 ani,

Întocmit,
SECRETAR UAT ALBENI



Anexa 2 la anunțul Nr. 17083/21.12. 2018.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante pe perioada determinată

- 1) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008.
- 2) Copia actului de identitate.
- 3) Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări.
- 4) Cazierul judiciar.
- 5) Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
- 6) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.”
- 7) Curriculum vitae, modelul comun european
- 8) **Copia certificatului de naștere.**
- 9) Copia livretului militar, dacă este cazul.
- 10) Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
 - Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
 - Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.”.

Întocmit,
SECRETAR UAT ALBENI

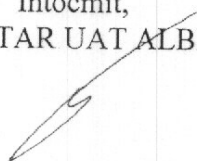
Anexa Nr. 3 la adresa nr. 17085/21.12.2018

BIBLIOGRAFIE

- Constitutia Romaniei
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, rerepublicata;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici;
- Legea 82/1991 –Legea Contabilitatii republicata si actualizata ;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare ;

Bibliografia stabilită se afișează la sediul Primăriei Albeni și pe site-ul Primăriei Albeni .

Întocmit,
SECRETAR UAT ALBENI



Primăria Comunei Albeni
Județul Gorj

Nr. 7087

Ziua 21 Luna 12 Anul 2018

Anexe

ATRIBUTIILE FISEI POSTULUI:

- Întocmește lucrările referitoare la: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și cea definitivă; rectificarea bugetului; contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local;
- Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Întocmește documentația necesară utilizării fondului de rulment până la lichidare și o supune spre aprobare consiliului local; pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în cursul anului, precum și pentru înlăturarea unor calamități naturale face propunerea de utilizare a fondului de rezervă bugetară, întocmind pentru aceasta documentația ce se supune aprobării consiliului local;
- Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
- Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
- Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Agenția Județeană a Finanțelor Publice;
- Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- Asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
- Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- Verifică vărsămintele din încasările efectuate de casieri;
- Asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar bilanțele la: materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar-pe gestiuni;
- Ține evidența lunară a foilor de parcurs (și a proceselor verbale de lucrări cu buldoexcavatorul și tractor) primite de la șoferii microbuzelor școlare, deserventul utilajelor din dotarea primăriei și primarul comunei Albeni, și întocmirea FAZ-urilor.
- urmărește modul de utilizare a BCF-urilor.

- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii; asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr.22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni;
- Acordă viză de control financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate;
- Verifică statele de plată pentru acordarea ajutoarelor sociale ;
- Verifica statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi bănești și asigură plata acestora;
- Întocmește actele de salarii;
- Întocmește ordinele de plată;
- Întocmește și depune situațiile financiare în Forexebug.
- Folosește programul informatic de contabilitate, salarizare și Forexebug în vederea întocmirii documentelor contabile.

Întocmit,
SECRETAR UAT ALBENI

