

AVIZAT

PRIMAR

Ec. Stan Silviu Ionut

ROMANIA
JUDETUL GORJ
PRIMARIA COMUNEI ALBENI

Nr. 6095/02.06.2022



ANUNȚ

Comuna Albeni

organizează în data de 23.06.2022 concurs

pentru ocuparea pe perioadă determinată, până la revenirea titularului postului, a funcției publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul contabilitate, buget, finanțe din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Com. Albeni, județul Gorj

Având în vedere prevederile art.374, art.464, art 618 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria ALBENI organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului temporar vacant corespunzător funcției publice de execuție: consilier, clasa I, grad profesional principal Compartimentul contabilitate, buget, finanțe, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Com. Albeni, județul Gorj

1. Denumirea funcției publice vacante:

- consilier, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul contabilitate, buget, finanțe din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Com. Albeni, județul Gorj

Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă – 23 iunie 2022, ora 10, la sediul Primăriei Albeni;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Albeni. Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

2. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Albeni și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 02 iunie 2022 - 14 iunie 2022. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Albeni și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Albeni , telefon : 0253274484, fax 0253274402 e-mail :primaria_albeni@yahoo.com , persoana de contact Cucu Mirabela consilier superior-UAT Albeni .

3. Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) , din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 5 ani.

Bibliografia și/sau tematica:

- 1 Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea 82/1991 –Legea Contabilitatii republicata si actualizata ;
4. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal actualizat , titlu IX,
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- a) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Albeni , antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- b) participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;
- c) participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale comunei urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale orașului cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- d) urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executarea bugetului local;
- e) dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- f) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- g) întocmește studii de fundamentare privin necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- h) întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local
- i) asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al comunei ;

- j) propune consiliului local măsuri pentru eficientizarea activității serviciilor comunale aflate sub autoritatea consiliului local sau contractate de către acesta
- k) organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologie a M.F. și a Legii contabilității în vigoare,
- l) analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii primăriei
- m) verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
- n) elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul comunei, pe care le prezintă pe ordonatorului principal de credite;
- o) analizează documentațiile prezentate de serviciile contractate și instituțiile subordonate Consiliului local, privind subvențiile bugetare pentru serviciile publice comunale prevăzute de lege;
- p) furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a comunei pe anul în curs sau expirat;
- q) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității prin mass media;
- r) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;
- s) asigură consultață de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- t) asigură organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesionări și închirieri de active și terenuri cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- v) urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
- w) dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
- x) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;
- y) acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local la dispoziția conducerii primăriei
- z) organizează și urmărește activitatea de control fiscal
 - aa) întocmirea de rapoarte privitor la oportunitatea autorizării persoanelor juridice
 - bb) verifică vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a persoanelor fizice autorizate și persoanelor juridice
 - cc) asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media
 - dd) duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local sau de primar, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare

Data publicării: 02.06.2021

Întocmit,
SECRETAR GENERAL UAT ALBENI

1
Casy

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la secretarul general al UAT Albeni , sau de pe pagina de internet a Primăriei Albeni);
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul general al UAT Albeni , la sediul Primăriei Albeni , cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail :primaria_albeni@yahoo.com .

Formularul de înscriere , declarația pe propria răspundere și model de adeverință eliberată de angajator se găsesc pe pagina de internet a Primăriei Albeni.

INTOCMIT,
SECRETAR GENERAL UAT ALBENI

