

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(1) lit.b) și alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Săbăreni din Județul Giurgiu, organizează concurs pe post pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Financiar - Contabil, Impozite și Taxe.

Concursul va avea loc în data de **17.01.2020 ora:10.00**, proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Săbăreni - Str.Teilor, nr.1, Comuna Săbăreni, Județul Giurgiu.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **18.12.2019 - 06.01.2020 ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Săbăreni din Str.Teilor, nr.1, Comuna Săbăreni, Județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna **Radu Ioana**, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul, adresă de e-mail: primariasabareni@yahoo.com, telefon: 024/6253293, fax: 024/6253358.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Bibliografia necesară participării la concurs este următoarea:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

PARTEA I - Dispoziții generale:

- TITLUL II - Definiții generale aplicabile administrației publice
- TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice

PARTEA III - Administrația publică locală

- TITLUL I - Dispoziții generale
- TITLUL II - Descentralizarea
- TITLUL III - Regimul general al autonomiei locale
- TITLUL IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România
- TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale (cu excepția cap. V, VI și VII)
- TITLUL VI - Mandatul de ales local
- TITLUL VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale

PARTEA V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- TITLUL II - Statutul funcționarilor publici
 - CAP. V - Drepturi și îndatoriri
 - CAP. VII - Acorduri colective. Comisii paritare
 - CAP. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
 - CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

- Constituția României, republicată;

- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
 - TITLUL IV - Impozitul pe venit
 - TITLUL V - Contribuții sociale obligatorii;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
- O.U.G. nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 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, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului scos la concurs sunt următoarele:

I. În domeniul bugetului și execuției bugetare

1. Colaborează cu structurile din cadrul instituției în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Săbăreni a proiectului bugetului general centralizat și a rectificărilor acestuia.
2. După aprobarea de către Consiliul Local al Comunei Săbăreni, introduce bugetul în aplicația contabilă, în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și transmite către Trezoreria Bolintin Vale, în Forexebug - sistemul național de raportare.
3. Colaborează cu structurile din cadrul instituției în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare.
4. Întocmește contul de execuție trimestrial/anual, precum și situațiile financiare anuale ale bugetului general centralizat ale Comunei Săbăreni.
5. Întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Trezoreria Boltintin Vale.
6. Face analiza veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și analiza bugetului general centralizat, prezentând rezultatele ordonatorului principal de credite.
7. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru aparatul de specialitate.
8. Întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar Contul de execuție al bugetului local colaborând structurile instituției pentru stabilirea veniturilor încasate, a plăților efectuate și a disponibilului existent în trezorerie.
9. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin buget.

10. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează propunerile de angajare a creditelor bugetare/credite de angajament, precum și ordonanțările, prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite.

11. Înregistrează angajamentele bugetare și legale atât în aplicație cât și în Forexbug.

12. Înregistrează ordonanțările în aplicație.

13. Întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general centralizat pentru aparatul de specialitate.

14. Întocmește și transmite lunar la Trezoreria Bolintin Vale notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată.

15. Face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Bolintin Vale.

16. Prezintă Camerei de Conturi a Județului Giurgiu situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

II. În domeniul contabilității

1. Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse.

2. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile.

3. Efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind: regularitatea și calitatea acestora, legalitatea documentelor, existența vizelor necesare pe circuitul documentelor conform dispoziției primarului Comunei Săbăreni.

4. Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate.

5. Asigură evidența patrimoniului primăriei Comunei Săbăreni în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

6. Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora.

7. Efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate.

8. Asigură evidența contabilă a debitorilor și împreună cu secretarul general al comunei întocmește demersurile necesare pentru recuperarea acestora.

9. Întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al Comunei Săbăreni pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor furnizate responsabilul cu încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a primăriei comunei Săbăreni, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe.

10. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea primăriei Comunei Săbăreni și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică.

11. Realizează recepția sumelor în Sistemul Național de Raportare Forexbug în vederea efectuării plăților.

12. Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate conform dispozițiilor primarului.

13. Întocmește și depune pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice Declarația 300 - Decont de taxă pe valoare adăugată;

14. Efectuează lunar inventarierea casieriei.

15. Efectuează anual și pe parcursul anului inopinant, inventarierea magaziei.
16. Întocmește și depune în Forexbug - sistemul național de raportare formularele solicitate de Ministerul Finanțelor Publice;
17. Răspunde de soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței distribuită.

III. În domeniul financiar

1. Completează declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și o transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală.
2. Reține și depune garanțiile gestionare materiale.
3. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal.
4. Întocmește state de plată pentru indemnizații electorale.
5. Realizează recepția sumelor de plată aferente salariilor pe capitole și articole bugetare în FOREXBUG.

IV. În domeniul salarizării

1. Colectează pontajele elaborate de structurile de specialitate ale instituției.
2. Ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii și calculează drepturile aferente acestora.
3. Primește certificatele medicale și efectuează calculul acestora.
4. Efectuează calculul salariilor și răspunde de plata acestora conform legislației și prezenței la programul de lucru, iar ulterior se asigură de înregistrarea acestora.
5. Asigură calculul indemnizației aferente concediului de odihnă și a celui neefectuat până la data încetării raportului de serviciu/de muncă.
6. Asigură calculul altor adaosuri salariale: sporuri, indemnizații și a altor drepturi salariale potrivit legii.
7. Întocmește documentele necesare pentru virarea la destinație a obligațiilor către bugetul statului.
8. Întocmește documentele necesare pentru a se efectua reținerile din salarii pentru personalul instituției, acolo unde este cazul.
9. Întocmește fluturașii de salarii.
10. Întocmește lunar situația recapitulativă a plăților efectuate privind plata salariilor și o comunică Trezoreriei Bolintin Vale.
11. Ține evidența conturilor în care se virează drepturile salariale.
12. Întocmește și depune declarația unică 112.
13. Întocmește nota contabilă aferentă salariilor și asigură operarea ei în contabilitate .
14. Întocmește situațiile statistice cerute de Direcția Județeană de Statistică Giurgiu cu privire la drepturile salariale acordate salariaților instituției.
15. Completează și eliberează adeverințe de venit pentru salariații instituției.
16. Se asigură de recuperarea indemnizațiilor din FNUASS.
17. Asigură întocmirea lunară a execuției bugetare pe cheltuieli de personal.
18. Asigură întocmirea monitorizării lunare a cheltuielilor de personal.
19. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
20. Respectă disciplina muncii.
21. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
23. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
24. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
25. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **după caz**;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară, **după caz**;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariasabareni@yahoo.com.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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 data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Săbăreni din Str.Teilor, nr.1, Comuna Săbăreni, Județul Giurgiu, sau la telefon: 0246253293, fax: 0246253358, email: primariasabareni@yahoo.com, persoana de contact dna. Nica Mirela, secretarul general al Comunei Săbăreni.

**Secretar general al comunei,
NICA MIRELA**



**PRIMAR
VIOREL IOSIF**

