

PRIMARIA POIANA MARE
POIANA MARE - JUDETUL DOLJ
STR. INDEPENDENTEI NR. 8
CF 4711618
TEL./FAX 0251.235048
Nr. 9196 /13.07.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

1. Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă **Șef Birou Financiar-Contabil, impozite și taxe**, pe perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

2. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

a) selecția dosarelor de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

b) proba scrisă se va desfășura în data de 18.08.2022, ora 11,00;

c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Poiana Mare, jud. Dolj, str. Independentei nr. 8.

3. Condiții generale de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condiții specifice de participare:

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studiu: Științe sociale (domeniul fundamental), ramură de știință: științe economice;

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

5. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, str. Independentei nr. 8, în termen 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 13.07.2022-01.08.2022 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Poiana Mare în format editabil și la sediul acesteia în format letric.

6. Persoana de contact: Picu Daniela Marinela, consilier superior, date de contact: tel. 0251.236284, tel./fax. 0251.235048, e-mail: secretarpoianamare@yahoo.com și resurse.umane@poianamare.ro.

7. Bibliografia/tematica de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta.

8. Atributiile postului sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta.

PRIMAR,
Ec. Viorel Oprea



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacanta Șef Birou financiar-contabil, impozite și taxe pe perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru.

- Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea VI, titlul I și II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991, legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1031/1999, pentru aprobarea normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului, și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
9. OMFP nr. 1792/2002, pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.G. nr. 119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
12. OMFP nr. 517/2016, pentru aprobarea procedurii aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național-forex, cu modificările și completările ulterioare;

- Tematică:

- reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și demnităților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- reglementări privind organizarea și conducerea contabilității;
- reglementări privind finanțele publice locale;
- reglementări privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- reglementări privind Codul Fiscal;
- reglementări privind controlul financiar preventiv;
- reglementări privind funcționarea sistemului național-forex.



Atributii Șef Birou Financiar-Contabil, impozite și taxe:

- Organizeaza si conduce contabilitatea institutiei publice;
- Intocmeste proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului;
- Intocmeste propunerile privind rectificările bugetare ori de cate ori este nevoie;
- Întocmește prognoza bugetară corelată cu programul de investiții;
- Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre pe capitole și articole;
- Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei;
- Stabilește și verifica operațiuni de deschidere de credite ori de cate ori este necesar;
- Intocmeste acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Intocmeste rapoarte si statistici;
- Intocmeste situatii financiare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică încasările și plățile înregistrate în contabilitate conform execuției din trezorerie;
- Asigura întocmirea lunara, trimestrială si anuală a execuției bugetare cat si a altor raportari statistice;
- Urmărește situația activitatilor autofinantate;
- Operează în sistemul Forexbug;
- Folosirea programelor informatice pentru situațiile din contabilitate;
- Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria unității;
- Urmărește efectuarea inventarierii tuturor elementelor din patrimoniul Primăriei Poiana Mare;
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor si deprecierilor constatate la bunurile care aparțin domeniului public si privat al comunei ;
- Organizează evidența mijloacelor fixe si operează toate modificările conform prevederilor legale;
- Instruiește comisiile de inventariere, întocmeste procedurile de efectuare a inventarierii si le pune la dispoziția acestora;
- Coordonează gestionarea si administrarea bunurilor(mijloace fixe si obiecte de inventar) din dotarea cladirilor;
- Programează reevaluarea patrimoniului;
- Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului pentru ținerea evidenței, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei;
- Participa la acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea si întreținerea domeniului public si privat al comunei Poiana Mare;
- Elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Întocmeste evaluările anuale ale salariaților din subordine;
- Întocmeste cu ajutorul compartimentului RU fișele de post ale salariaților din subordine;
- Raspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce intra sfera sa de competență, precum si în îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional si penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Adopta un comportament civilizat si decent în relațiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaborează cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfășurare a activității institutiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către conducătorul institutiei, în conformitate cu prevederile legale;
- Va respecta programul de functionare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho fiziologice corespunzătoare (sa nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.)
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;

- In exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare(a se vedea anexa 1 la fisa postului);
- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propia persoana cat si colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

