

ANUNT

Primaria Comunei Almaj, Judetul Dolj , organizeaza “ concurs” de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de **Inspector, clasa 1, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Achizitii Publice..**

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 54 din Legea nr. 188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, privind statutul functionarilor publici precum si urmatoarele conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
 - Vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice: 7 ani.
- Concursul va avea loc la sediul Primariei Almaj se va organiza conform calendarului urmator:
- Temenul limita de depunere al dosarelor: **03.09 2018;ora 16**
 - Proba scrisa: **17.09.2018 ora 10.00.**
 - Proba interviului: **20.09.2018 ora 10.00**

Dosarul de a concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Almaj, str. Principala, nr. 248, telefon 251 - 449 234/ 0786024800.

PRIMAR,

Ion Racareanu



PRIMARIA COMUNEI ALMAJ

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul din data de 17.09.2018 pentru ocuparea postului de Inspector, clasa 1, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Achizitii Publice - Primaria comunei Almaj

- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarului public modificata si completata.
- Legea nr.7/2004 Codul de conduita al functionarului public actualizata;
- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.82/1991 Legea contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare.
- OG nr.119/1999 privind controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.O. nr. 37 din 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Ion Racareanu





FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* INSPECTOR, clasa 1, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Achiziții Publice

2. *Nivelul postului:* Funcție publică de execuție

3. *Scopul principal al postului:* : Conducerea evidenței contabile a institutiei;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

2. *Perfecționări (specializări) –*

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -*

4. *Limbi străine:- ;*

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- ✓ Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.

6. *Cerințe specifice:* în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității;

7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):*

- ✓ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
- ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
- ✓ Eficiență în motivare.

Atribuțiile postului

1. Intocmește anual proiectul de buget local pe care îl depune pentru aprobare Consiliului Local și Direcției Generale a Finanțelor Publice, de asemenea în cursul anului pe baza notelor de fundamentare de la compartimentele de specialitate, efectuează rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli

2. Intocmește trimestrial bilanțul contabil și darea de seama pe care le depune în termen la Direcția Finanțelor Publice

3. Anual prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de execuție a bugetului local pentru anul expirat;

4. Intocmește ordinele de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, furnizori pe care le înregistrează în registrul partizi de venituri și cheltuieli;

5. Conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor institutiei conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;

6. Ține evidența imprimatelor cu regim special pe feluri de imprimate și utilizatori având răspunderea pentru gestionarea corespunzătoare a acestora;

7. Ține evidența tehnică operativă a bunurilor proprietate publică și privată a comunei

8. Anual organizează inventarierea patrimoniului institutiei și pune de acord datele din fișele de inventariere cu cele din evidența contabilă, luând măsurile legale în cazul constatării de diferențe

9. Intocmește situațiile cu privire la stabilirea și efectuarea cheltuielilor de personal pe care le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Dolj și Consiliul Județean Dolj.

10. Ține electronic evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;

11. În exercitarea atribuțiilor de serviciu funcționarul public se obligă să îndeplinească și următoarele categorii de atribuții:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția 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;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1) Denumire: INSPECTOR, clasa 1, grad profesional superior în cadrul **Compartimentului Financiar Contabil și Achiziții Publice**;
- 2) Vechime în specialitate necesară: - 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: - nu este cazul

c) Relații de colaborare și funcționale : cu celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Almaj;

d) Relații de reprezentare: prin dispoziție a superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Direcția Finanelor Publice, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.
- cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.
- cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limite de competență:

- Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

4. Delegarea de atribuții: în situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absenței din unitate atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către salariatul _____

Întocmit de:

Numele și prenumele: Racareanu Ion

Funcția de conducere: PRIMAR

Semnătura _____

Data întocmirii: 20.07.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data:

Primaria Comunei Almaj

Dosarul pentru concursul din data de 17.09.2018 va cuprinde urmatoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- 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.

PRIMAR,

Ion Racareanu

