

JUDEȚUL ARGHEȘ

PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA

STR. CONSTANTIN BRÂNCOVEANU NR. 1

E-mail: primaria.slobozia@yahoo.com

Tel/fax 0248698002

Nr.473 /02.02.2023

ANUNȚ

EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

funcționar public din Biroul financiar contabil, impozite și taxe locale al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Slobozia

PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA, Județul Argeș, cu sediul în Comuna Slobozia, Str. Constantin Brâncoveanu nr. 1 organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior în data de 03.03.2023, ora 10⁰⁰, conform prevederilor Codului administrativ O.U.G. nr. 57/2019 și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examenul de promovare în gradul profesional imediat superior este:

Nr. Crt.	Funcția publică deținută	Funcția publică pentru care se organizează examen de promovare în grad	compartimentul
1	Inspector clasa I, grad profesional asistent	Inspector clasa I, grad profesional principal	Biroul financiar contabil, impozite și taxe locale

I. Desfășurarea examenului

Examenul de promovare în grad profesional imediat superior se organizează la sediul Primăriei Comunei Slobozia, județul Argeș, Str. Constantin Brâncoveanu nr. 1, în data de 03.03.2023, ora 10⁰⁰ proba scrisă și interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Examenul constă în trei etape:

1. Selecția dosarelor care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la examen,
2. Proba scrisă va avea loc în data de 03.03.2023 la sediul Primăriei comunei Slobozia, județul Argeș, Str. Constantin Brâncoveanu nr. 1,

3. Proba interviu va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II. Condiții de participare la examenul de promovare în gradul profesional superior:

În vederea participării la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut

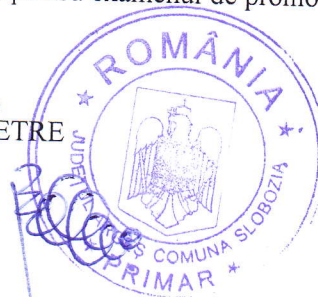
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

III. Dosarul de înscriere se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de art. 618 alin.22 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 127 din H.G. nr. 611/2008.

Atașat se anexează bibliografia pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior.

PRIMAR,
Ec. FUNIE PETRE



PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA

JUDEȚUL ARGEȘ

BIBLIOGRAFIE

Pentru promovarea în gradul profesional imediat superior, inspector clasa I, grad profesional principal, din cadrul Biroului financiar contabil, impozite și taxe locale al aparatului de specialitate al Primarului

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
10. Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
11. Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

. Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Atribuțiile postului:

- Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local;
- Asigura încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezorerie, înregistrând în evidențele contabile operațiunilor ce se impun;
- Face propuneri fundamentate legal și financiar privind rectificarea bugetului local.
- Intocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate cu conținut economico-financiar, susține în ședințele comisiilor de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali.
- Exerciți atribuțiile prevăzute în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonantarea și plățile cheltuielilor bugetare precum și evidența și raportarea angajamentelor legale.
- Coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;
- Intocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice.
- Conduce contabilizarea activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare și dări de seamă trimestriale;
- Răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
- Ține legătura și colaborează cu auditorul ;
- Participă la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale și la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- Urmărește execuția bugetară (execuția de casă prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite;
- Intocmește detalierile bugetare pe capitole, subcapitole și articole bugetare.
- Propune consiliului local virări de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul execuției bugetare;
- Propune ordonatorului de credite virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol;
- Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
- Propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitățile ierarhic inferioare în raport cu sarcinile acestora și posibilitățile bugetare;
- Prezintă propuneri de finanțare (cheltuieli curente și de capital) pentru instituțiile și serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;

- Propune consiliului local modul de utilizare a excedentului anual;
- Răspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de eficiență și conform prevederilor legale;
- Prezintă opțiuni și priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale;
- Organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilantul contabil și dările de seamă periodice a conturilor de execuție bugetară;
- Angajează Primaria prin semnatura, alături de conducătorul Primăriei, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora.
- Răspunde de măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- Urmărește reducerea cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale;
- Intocmește și verifică la Trezorerie cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții și celelalte anexe prevăzute în metodologia elaborată de MFP.
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și a hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natură economică;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;

Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul aparatului de specialitate al primarului; pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil.
- Introducerea datelor centralizate în programele informatice pe care le deține instituția.
- Implementează procedurile contabile cu ajutorul programului informatic;
- Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.
- Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducere, organe de control și alte instituții abilitate.
- Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor sale;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

3. Proba interviu va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II. Condiții de participare la examenul de promovare în gradul profesional superior:

În vederea participării la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

III. Dosarul de înscriere se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de art. 618 alin.22 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 127 din H.G. nr. 611/2008.

Atașat se anexează bibliografia pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior.

PRIMAR,
Ec. FUNIE PETRE

