

JUDETUL ARGES
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
TEL.0248/658133/FAX/0248658133
e-mail:primarie@botesti.cjarges.ro
Nr. 3543 din 03. 11.2020

ANUNȚ

Primăria comunei Boțești, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante, perioada nedeterminată:

-consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești,județul Argeș-compartimentul financiar în conformitate cu prevederile art. 386 lit.a), art.464 și ale art. 467 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, raportat la prevederile H.G.R. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare,

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei comunei Boțești,județul Argeș,nr 286A și constă în :

- 1.Perioadă de depunere a dosarelor: 26.11. 2020 -15.12.2020, orele 14:00
- 2.Selectia dosarelor de înscriere :16.12.2020,ora 10:00
- 2.Proba scrisă: 28.12.2020,ora 10:00
- 3.Interviu:în data de 30.12.2020,ora 10:00

Conditii generale :

Candidații trebuie să îndeplinească îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 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 specializarea finanțe și bănci ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;
- specializări/perfecționări în domeniul managementului financiar-bugetar și contabilitatea instituțiilor publice;
- specializări/perfecționări în domeniul contabilității informatizate;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- 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 în domeniul administrației publice,management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,după caz,în situația în care diploma de absolvire sau de licență a

candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. 2 din Legea educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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) cazierul judiciar;

i) declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Din adeverința menționată la litera g) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele 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.

Documentul prevăzut la lit.h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarant admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților din oficiu de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului prin publicare pe pagina de internet, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului precum și la sediu, în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Boțești, județul Argeș în termen de 20 zile de la data publicării anunțului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Boțești –tel. 0248/658.133, e-mail : primarie@botesti.cjarges.ro

Persoana contact: Furtunescu Nicoleta-secretar general

Atribuțiile postului:

- atribuții de conducere a Registrului Inventar ;
- atribuții privind organizarea, implementarea și conducerea contabilității de angajamente ;
- întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare ;
- asigură respectarea legii contabilității la nivel de unitate, Legea nr. 82/1991;
- colaborează la bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificarea economică și funcțională;
- solicită în termen de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate;
- transmite clasificarea bugetară tuturor lucrătorilor angrenați în angajarea și ordonanțarea de cheltuieli pentru însușirea acesteia;
- raportează rezultatele economice ale unității;
- verifică existența documentelor justificative privind operațiile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor, urmărește și verifică pentru control financiar preventiv documentele de încasare și plată prin casă, bancă sau compensare a cheltuielilor bugetului local și activitățile autofinanțate, ca persoană desemnată pentru acordarea vizei CFPP, conform prevederilor OGR nr. 119/1999;

- urmărirea existenței actelor justificative, existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale. Exercițarea cu răspundere a vizei CFPP
- completează registrul cu operațiuni supuse CFPP; consemnarea în registru a operațiunilor pentru care s-a respins acordarea vizei CFPP;
- informarea conducerii în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza CFPP;
- verificarea modului de stabilire a drepturilor salariale; efectuează confruntarea între prevederile deciziilor de personal și statele de plată de salarii;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv creanțele și datoriile bugetului local;
- urmărește și verifică pentru controlul financiar preventiv evidența sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar ale bugetului local;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv evidența cronologică și sistematică a lucrărilor de investiții ale bugetului local;
- întocmește în termen situațiile economico-financiare periodice impuse de normele în vigoare;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- raportează rezultatele economice ale unității;
- verifică întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raporturilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice, etc.;
- asigură întocmirea bilanțului contabil;
- introducerea prevederilor bugetare anuale inițiale și a celor rectificate în programul informatic de conducere a evidenței contabile a entității;
- verificarea corelațiilor între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- verificarea corelației între execuția bugetului local din programul de contabilitate și execuția emisă de trezoreria Topoloveni;
- urmărește modul de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare încasate;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- verificarea periodică a soldurilor conturilor din balanțele de verificare pentru ca acestea să corespundă cu soldul conturilor de disponibilități din extrasele de conturi;
- verificarea și închiderea conturilor de venituri;
- verificarea concordanței între contul de rezultat patrimonial și contul de execuție;
- colaborează în general cu toate compartimentele din cadrul entității;
- elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestuia;
- urmărește modul de realizare al veniturilor;
- urmărește efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- monitorizează organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile și prezintă la termen situațiile financiare privind situația patrimoniului aflat în administrare precum și execuția bugetară;
- organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale și răspunde de corecta realizare a acestei activități;
- urmărește întocmirea potrivit dispozițiilor legale în vigoare a controlului anual de execuție al bugetului local;
- urmărește modul de realizare a activităților și acțiunilor ce se derulează prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul finanțelor publice locale;
- raportează rezultatele economice ale unității;
- implementează sistemul de control intern managerial la nivelul financiar-contabil, a procedurilor operaționale precum și a registrului riscurilor;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a unității;
- urmărește legislația în vigoare care vizează activitatea locului de muncă;

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- răspunde de identificarea,gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor ;
- desfășoară activități în vederea coordonării ,monitorizării, îndrumării în vederea implementării SCIM
- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
- elaborarea registrului jurnal și a registrului cartea mare
- activități privind legislația Forexebug;
- îndeplinește și alte atribuții din sfera de delegare menționate în legile din domeniul în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior ;

Bibliografie

Constituția României, republicată;

Titul I și II al părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr 202/2020 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ , actualizată;

Legea nr 82/1991 a contabilității, actualizată;

Legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;

Ordin OMFP 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului national de raportare-Forexebug, actualizat;

Ordin OMFP 1801/2020 pentru aprobarea componenței a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/ anexe trimestriale și anuale generate din sistemul national de raportare –Forexebug;

Legea nr. 223/2002 pentru aprobarea O.G.33/2002 pentru reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR ,
Nicolae Mihai Bundă

SECRETAR GENERAL,
Nicoleta Furtunescu

