

**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OBÂRȘIA**

Comuna Obârșia , jud Olt
E-mail:primariaobarsia@yahoo.com

Tel: 0249. 541.318
Fax: 0249. 541.440

PRIMĂRIA COMUNEI OBÂRȘIA
Nr.2553/ 28.12.2020

ANUNT

În temeiul prevederilor H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare , cu respectarea prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 , PRIMĂRIA COMUNEI OBÂRȘIA organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție , de inspector, clasa I, grad profesional debutant , nivel studii S , din cadrul Compartimentului Financiar Contabil al aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt .

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

1. Denumirea funcției : Inspector
Categorie : funcție publică de execuție
Clasa : I
Gradul profesional : debutant
Structura : Compartimentul Financiar Contabil
Durata timpului de muncă : durată normală a timpului de muncă

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE SI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România ;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți ;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu ;
- 5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii ;

- 6) studii și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :
- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în domeniul științelor economice ;*
- 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice ;
- 8) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei ;
- 9) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani ;
- 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică .

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CONCURS

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (în perioada 28.12.2020 – 18.01.2021)
2. Selecția dosarelor de înscriere - maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor : 19.01.2021 – 25.01.2021
3. Data și ora probei scrise - 28.01.2021 , ora 10 : 00
4. Locul desfășurării probei – Sediul Primăriei comunei Obârșia , Strada Iancu Jianu , nr. 22 , Comuna Obârșia , județul Olt
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare ;
2. curriculum vitae, modelul comun european ;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
5. 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 ;
6. 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare ;

7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
8. 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 ;
9. cazierul judiciar ;
10. declarația pe propria 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.

➤ Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

➤ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA – PROPUNERE

1. Constituția României , republicată ;
2. 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 și de tratament între femei și bărbați , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității (r4), cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare ;
- 9.O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- 10.O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, cu modificările și completările ulterioare ;
11. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii ;
12. H.G. nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea in contabilitate a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului si unitatilor administrativ – teritoriale ;

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Obarșia precum și a anexelor prevazute de metodologia elaborată de Ministerul Finanțelor Publice , în

colaborare cu compartimentul de stabilire , constatare , control C.F.C , sub coordonarea ordonatorului principal de credite .

- întocmește lista de investiții , fișa obiectivului de investiții , detalierea bugetului pe activități finanțate de la bugetul local , finanțate parțial de la bugetul local , precum și pentru cele autofinanțate ; prezintă bugetul împreună cu anexele la D.G.F.P. Olt pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia .

- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificății bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe .

- întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local .

- supune aprobării Consiliului Local contul de cheltuieli al exercițiului bugetar .

- întocmește prognozele bugetare .

- realizează baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor .

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului propriu al Primăriei , urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli .

- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite în bugetul local conform bugetului aprobat .

- centralizează propunerile de virari de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local , le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale , întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal .

- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale , a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute .

- trimestrial , primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local , le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor ; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii , pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice , împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil .

- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare .

- întocmește documentul pentru efectuarea , începând cu trimestrul III , a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificății bugetare .

- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificății bugetare , pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite și centralizează virările de credite primite de la entitățile din subordine .

- asigură onorarea la timp și corecta a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție , cu respectarea priorităților , potrivit legii .

- întocmește ori de câte ori este nevoie , în condițiile stabilite de lege , actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului , pe care le supune spre aprobare Consiliului Local ; prezintă bugetul rectificat la D.G.F.P. Olt pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia .

- participă la organizarea sistemului informațional al instituției , urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității .

- asigură și răspunde pentru lichidarea operațiunilor de plată ale instituției .

- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond.

- efectuează punctajele cu Trezoreria , în baza contului de execuție emis de aceasta , cu contabilitatea veniturilor și cheltuielilor , de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de lună , trimestru , semestru , an .

- informează conducerea Primăriei asupra situațiilor deosebite , propunând măsuri de soluționare a acestora .

- angajează Primăria prin semnătură , alături de conducătorul Primăriei , în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora .

- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local , din surse extrabugetare , fonduri nerambursabile , din fonduri speciale și împrumuturi .

- conduce evidența plăților și cheltuielilor efectuate din bugetul local , conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul autofinanțat , din bugetul fondurilor nerambursabile , din fonduri speciale și împrumuturi .

- pe baza bugetului aprobat , propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice , întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie .

- întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare , pentru furnizori , ordonanțări de plată , propuneri și angajamente de plată .

- întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare , în situația virării între unitățile subordonate și borderoul centralizator al acestor documente .

- întocmește note justificative privind transferul bugetului de stat .

- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate .

- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții , fonduri speciale) pe care le supune avizării D.G.F.P. și Controlului Financiar de Stat .

- întocmește și răspunde de evidența contabilă - sintetică și analitică a materialelor , obiectelor de inventar , mijloacelor fixe , pentru activitatea extrabugetară , a fondurilor nerambursabile , a bonurilor valorice , răspunde de virarea sumelor încasate pe destinațiile și în termenele stabilite de lege , întocmește și răspunde de evidența contabilă - sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local , verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de conturi .

- urmărește și evidențiază în conturile contabile plățile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de mărfuri , materiale , lucrări și servicii , pe subdiviziuni ale execuției bugetare la partea de cheltuieli .

- întocmește și comunică la Trezorerie cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții și celelalte anexe prevăzute în metodologia elaborată de M.F.P. .

- întocmește documentele justificative care se recomandă a însoții O.P.T. ordonate la plata pentru investiții .

- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare , a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute .

- lunar , întocmește balanța de verificare sintetică , asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor , creditorilor , decontărilor cu salariile , decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale.

- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică ; efectuează punctajul evidențelor contabile privind veniturile din impozite și taxe locale la finele lunii , trimestrului , semestrului sau anului financiar - fiscal și de câte ori se impune .

- întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate , debitelor datorate , penalități la deconturi.

- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație .

- elaborează lucrările premergătoare întocmirii dării de seamă trimestriale și anuale (bilanțuri) și contului de profit și pierderi : balanța de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli

ale bugetului local , unificarea cu balanțele similare de verificare a conturilor sintetice și analitice de venituri și cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile , stabilirea rezultatelor execuției bugetare , anexele la bilanț , etc .

- participă la întocmirea dărilor de seamă , realizand Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capite și subcapite) .

- întocmește execuția cheltuielilor bugetului local , atât evidența plăților de casă , cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare .

- întocmește situațiile statistice.

- ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total Primărie , pe fiecare unitate de învățământ , sănătate , asistență socială , cultură , administrație locală , apărare civilă , investiții .

- ține evidența contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol , subcapitol , articol și alineat , completându-l în Anexa 14 - detaliera cheltuielilor .

- organizează evidența analitică a furnizorilor unității , a debitorilor și creditorilor unității , a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții , anexe la bugetul de venituri și cheltuieli , în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora .

- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere , efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate , dupa caz .

- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții , anexe la bugetul de venituri și cheltuieli .

- asigură și răspunde de întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate .

- participă la întocmirea bugetului local .

- participă la întocmirea dărilor de seamă lunare , trimestriale și anuale și depunerea acestora la Direcția Finanțelor Publice .

- răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile.

- răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale .

- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite .

- ține permanent legătura cu D.G.F.P. și cu Trezoreria Corabia în vederea verificării , încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Corabia la partea de venituri și cheltuieli .

- întocmește dispoziții de plată și încasare .

- conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri .

Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri .

- se ocupă de înregistrarea fondurilor , veniturilor , alte operații economice .

- efectuează contabilitatea fondurilor cu destinație specială .

- întocmește situații de sinteză lunare , trimestriale și /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local , alte venituri și venituri cu destinație specială , precum și cu privire la cheltuielile bugetului local .

- participă la întocmirea dărilor de seamă , realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local)

- efectuează punctajul zilnic , periodic și lunar al încasărilor și plăților prin casă .

- realizează regularizarea diferențelor rezultate în urma punctajelor ori în urma constatărilor proprii sau în urma constatărilor șefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege ; regularizarea se va efectua prin viramente interne între conturi sau prin alte metode legale , specifice domeniului financiar fiscal .

- participa la efectuarea încasărilor și plăților în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept .

- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local , din punct de vedere legal , termene de plată , încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare .

- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri , în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens .

- conduce evidența computerizată a jurnalului de casă (încasări și plăți) , prin aplicațiile specifice implementate pe calculator .

- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea Primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora , prin comparație cu bugetul aprobat .

- completează CEC-ul de ridicare numerar de la bancă , pentru plăți prin casă , în baza documentelor justificative completate corect , aprobate de ordonatorul principal de credite și vizate CFP.

- rezolvă corespondența , redactează răspunsurile .

- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute .

- răspunde de toate erorile pe care le produce , iar în cazul în care aduce prejudicii instituției va fi direct răspunzător .

- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar .

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență : sediul Primăriei comunei Obârșia , Strada Iancu Jianu , nr. 22 , județul Olt

Telefon : 0249.541.318 ,

Fax : 0249.541.440 și

E-mail : primariaobarsia@yahoo.com

Persoană de contact : Roman Tiberiu Adrian – secretar general comună

PRIMAR ,
UDREA TUDOR

