

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂVENI
str. PATRIARH MIRON CRISTEA NR. 34
Tel./fax-0243/278012; e-mail: primariasaveni@yahoo.com
Nr. 5931 din 28.11. 2019

ANUNȚ

Primaria Comunei Săveni cu sediul în Săveni, strada Patriarh Miron Cristea, nr. 34 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, Clasa I, Superior, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe, Impozite, din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Săveni.

Condiții de participare la concurs:

1. Condiții generale:

- Respectarea art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

2. Condiții specifice:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științe economice;
- b) să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 7 ani;

Condiții de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Comunei Săveni în data de 6 ianuarie 2020, ora 10:00;
- Interviu, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, care se ține după 5 zile lucrătoare de la proba scrisă, conform art. 618, punctul 10, lit. c);
- Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei Comunei Săveni, în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv 29.11.2019- 18.12.2019 și vor conține în mod obligatoriu:

- 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.

Copiii de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail primariasaveni@yahoo.com.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs- Matache Stan, telefon 0243/278012.

Primar,
Drăgoi Daniela Mariana



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂVENI
str. PATRIARH MIRON CRISTEA NR. 34
Tel./fax-0243/278012; e-mail: primariasaveni@yahoo.com
Nr.5931 din 28.11. 2019

2. BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Constituția României ;
2. LEGE nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare ;
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;
4. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea contabilității nr. 82/1991(**republicată**);
6. ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
7. ORDIN nr. 1.954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
8. ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
9. ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare ;
10. LEGE nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX-impozite și taxe locale .

Cu deosebită considerație ,

PRIMAR,
Dragoi Daniela Mariana



SECRETAR,
Matache Stan

PRIMARIA SAVENI

Compartiment financiar contabil

APROBAT PRIMĂRII
DRAGOI DANIELA MARIANA

FIȘA POSTULUI Nr.5931/28.11.2019



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Nivelul postului : **execuție**
3. Scopul principal al postului: *activitatea financiar – contabila a institutiei;*

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalent in domeniul stiintelor economice*
2. Perfectionari (specializari)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : operare Microsoft Office, etc;
4. Limbi străine (necesitate si grad de cunoaștere) : Nu este cazul ;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si rezolvarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de salariati, deplasari la institutiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru in program;
6. Cerințe specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detașări) : nu este cazul ;
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului :

1. tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si materialelor precum si bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;
2. verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta sefului ierarhic.
3. asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva
4. efectueaza la timp inregistrările in contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe .
5. inregistreaza platile si cheltuielile din alocatia bugetara, fisele de evident pentru operatiunile bugetare si subdiviziuni ale clasificatiei bugetare;
- 6.intocmeste si inregistreaza in evidenta sintetica notele contabile, intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantate, etc;
- 7.urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
8. intocmeste declaratiile unice
9. tine evidenta si urmareste mijloacele fixe si obiectele de inventar;
- 10.. intocmeste listele de inventar pentru domeniul public si privat al comunei impreuna cu

- 11 întocmeste notele contabile cu privire la impozit
- 12 lunar, întocmeste situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, bibliotecă, cămin cultural, asistenți ai persoanelor cu handicap, situație pe care o predă la DGFP Ialomița
13. întocmeste situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
14. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
15. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Identificarea funcției publice de execuție corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: **superior**
4. Vechimea în specialitatea necesară: conform legislației în vigoare (minim 9 ani)

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de; șef birou financiar contabil taxe impozite și asistența socială.
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu colegii din cadrul serviciului și cu celelalte servicii din cadrul primăriei ;

c) Relații de control: nu este cazul ;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Directia Generala a Finanțelor Publice Ialomița
Trezoreria Slobozia, ;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul ;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

Limite de competență: salariatul acționează numai în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau a dispozițiilor superiorului ierarhic.

Delegarea de atribuții și competență: în perioada în care salariatul lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, concedii fără plată sau în situația absenței nemotivate) atribuțiile sale de serviciu vor fi exercitate de d-na Ograzeanu Viorica..

Întocmit de:

Numele și prenumele : Ograzeanu Viorica

Funcția: șef birou financiar contabil taxe impozite și asistența socială.

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :

Semnătura

Data.....

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura.....

Data.....