



COMUNA DUMBRĂVIȚA
JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272
FAX: 0256/401095
CUI: 4663480

e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>



Nr. 30949/21.08.2019

ANUNT

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ-Partea a VI-a, Titlul II-Statutul funcționarilor publici, art. 464, raportat la prevederile H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Dumbrăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef birou la Biroul Contabilitate, taxe și impozite.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petofi Sandor nr. 31 și constă în proba scrisă în data de 07.10.2019 ora 10 și interviul a cărui dată și ora vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G. nr. 611/2008.

Pentru a participa la concurs, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

- Să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

II. Condiții specifice:

- a) - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice,
- b) - studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- c) - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de 05.09.2019 până în data de 24.09.2019 inclusiv, ora 16 la Compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița, camera 7, tel. 0371107409.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 611/2008;
- 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) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere va fi afișat la avizierul instituției.

Din adeverința menționată la litera f) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, vechimea în muncă acumulată, vechimea în specialitatea studiilor.

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

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere,
- Proba scrisă,
- Interviu.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Sub îndrumarea primarului întocmește lucrările necesare pentru elaborarea proiectului bugetului local, centralizând planurile de cheltuieli și notele de calculații ale unităților finanțate: școala, grădinița precum și cheltuielile proprii ale Consiliului Local.
- Întocmește raportul explicativ pe care îl prezintă în fața conducerii Consiliului Local.
- Întocmește repartizarea pe trimestre a bugetului local și o prezintă Consiliului Local spre aprobare.
- Întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli planurile de mijloace speciale extrabugetare.
- Conduce evidența contabilă pentru executia părții de venituri și cheltuieli a bugetului local pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare și conteaza documentele care urmează să fie înregistrate, conform Instrucțiunilor Ministerului de Finanțe.
- Conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor.
- Conduce evidența contabilă pentru planurile extrabugetare.
- Urmează executia veniturilor și cheltuielilor, atât ale bugetului local cât și a activităților extrabugetare.

- Intocmeste darile de seama contabile lunare si trimestriale.
- Verifica, impreuna cu primarul, cel putin o data pe luna casieria **proprie**, intocmind proces-verbal despre cele constatate.
- Asigura **inventarierea** anuala a bunurilor si valorilor existente **in** gestiunea Consiliului Local si a unitatilor subordonate propune constituirea pe baza de dispozitie a **comisiei** de inventariere anuala.
- Efectueaza operatiunile de evidentiere a inventarierii prin intocmirea situatiilor operative, stabilirea si efectuarea casarilor, valorificarea bunurilor casate.
- Urmareste eficienta fondurilor cheltuite la toate unitatile **finantate**, precum si necesitatea si oportunitatea cheltuielilor.
- Vegheaza si raspunde impreuna cu primarul de executarea **bugetului** si planurilor de venituri extrabugetare in stricta concordanta cu legile in vigoare, in scopul **respectarii** disciplinei financiare si bugetare, **in** toate compartimentele economico-financiare.
- Conduce registrul de inventar.
- Intocmeste documente in vederea efectuării tuturor platilor prin **banca** si casierie (dispozitii bugetare, ordine de plata, note justificative).
- Gestioneaza **imprimare** cu regim special (cecuri, chitantere, facturi etc.).
- **Indeplineste** activitati de management financiar **in** cadrul **proiectelor** in curs de implementare, in care este nominalizat/a.

Bibliografia pentru concurs:

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, cu **modificarile ulterioare**;
- Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 – Codul administrativ;
- Ordonanta nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor **formelor** de discriminare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii,
- OMFP nr. 3055/2009 pentru aprobarea **reglementarilor contabile** conforme cu directivele europene, republicata,
- Legea nr. 273/2006 privind **finantele publice locale**, republicata,
- OMFP nr. 946/2005 – codul si standardele controlului **intern/managerial**, republicat,
- Legea nr. 500/2002 modificata si completata prin **OU nr. 41/30.09.2015**,
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor privind **angajarea**, lichidarea, ordonantarea si plata **cheltuielilor** institutiilor publice,
- OUG nr. 26/2012 privind unele masuri de reducere a **cheltuielilor** si intarirea disciplinei financiare,
- OMFP nr. 3898/27.12.2018 pentru modificarea si completarea **Normelor metodologice** privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea **in** vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pina la data depunerii dosarelor de concurs.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei comunei **Dumbravita**, str. Petofi Sandor nr. 31, județul Timiș, telefon: 0371107409.

