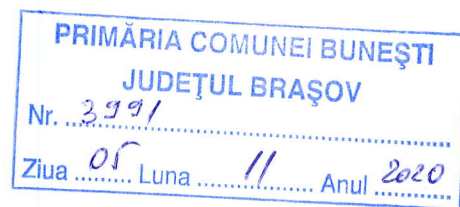


## ANUNȚ



În conformitate cu prevederile HG nr.611/2008 actualizată, Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Bunești, organizează **concurs** la sediul din loc.Bunești, nr.119, județul Brașov, pentru ocuparea **unei funcții publice vacante de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional debutant -Compartimentul Financiar-contabilitate.**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, respectiv 09.12.2020, ora 12,00, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3(HGR 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

### Condiții generale de participare:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic.

## **BIBLIOGRAFIE:**

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale, actualizată;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată și actualizată;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 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, actualizat;

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

- ▶ Asigură înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor patrimoniale ale Consiliului Local și UAT în evidența contabilă pe fișe contabile folosind programele de calculator pentru execuția bugetară și contabilitatea în partidă simplă;
- ▶ Asigură și exercită controlul financiar preventiv pentru secțiunea "Cheltuieli";
- ▶ Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al comunei și bugetele rectificative pe care le va supune pentru analiză și aprobare în termen legal Consiliului Local;
- ▶ Ține evidența execuției bugetare, informând în scris trimestrial pe primar privind încadrarea în veniturile planificate și cheltuielile efectuate.
- ▶ Inregistrează și urmărește sumele plătite prin Trezorerie în baza extraselor de cont
- ▶ Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, făcând propuneri în termen util primarului și Consiliului Local pentru aprobarea bugetelor rectificative și a virărilor de credite;
- ▶ organizarea și ținerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ▶ organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- ▶ efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;
- ▶ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate D.G.F.P. Brașov și Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente ;
- ▶ Urmărirea încadrării în plafonul maxim al cheltuielilor de personal la nivelul comunei;
- ▶ Intocmirea listelor de investiții care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidentei analitice a fiecărui obiectiv de investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție

- ▶ Intocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului buget-contabilitate ;
- ▶ Conduce evidența contabilă conform normelor legale în vigoare a debitorilor, creditorilor, furnizorilor, situația investițiilor pe fișe contabile analitice;
- ▶ Conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumate, conf. normelor legale în vigoare;
- ▶ Anual asigură inventarierea patrimoniului Consiliului Local precum și înregistrarea în evidența contabilă a eventualelor diferențe. Face propuneri pentru casarea unor mijloace fixe sau obiecte de inventar uzate 100% și nefolosite;
- ▶ Analizează fiecare capitol din bugetul local și sesizează lunar primarul comunei despre cheltuielile efectuate, făcând propuneri pentru încadrarea corectă a cifrelor bugetare aprobate;
- ▶ Ține în permanență legătura cu Consiliul Județean Brașov și urmărește virarea în timp util a sumelor defalcate pentru echilibrarea bugetului propriu și a sumelor distribuite pe parcursul anului pentru anumite activități;
- ▶ Întocmește referat în scris pentru orice operațiune financiară care necesită adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local pe care îl va depune spre înregistrare secretarului comunei precum și referate privind operațiunile financiare care necesită emiterea unei Dispoziții de primar;
- ▶ Asigură îndosărierea tuturor documentelor financiar contabile cu predarea lor la arhivă;
- ▶ Inițiază referatul în vederea declansării inventarierii;
- ▶ Asigura înregistrarea cronologică în evidența contabilă a veniturilor.
- ▶ Îndeplinește funcția de Coordonator al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- ▶ Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) precum și a codului de conduită etică.
- ▶ Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive la sediul din loc.Bunești, nr.119, județul Brașov:

- selecția dosarelor de înscriere: **între: 10-11.12.2020**
- proba scrisă: **21.12.2020 ora:10,00**
- interviul: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**

#### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

- **depunerea dosarelor:** până la data de **09.12.2020, ora:12,00;**
- selecția dosarelor: **între 10-11.12.2020;**
- afișare rezultate selecția dosarelor (o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor);
- termen de depunere contestații selecție dosare (cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului);
- soluționarea contestațiilor (maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor);
- **proba scrisă: 21.12.2020, ora:10,00;**
- afișare rezultate proba scrisă (maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei);
- termen de depunere contestații proba scrisă (cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului);
- soluționarea contestațiilor (maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor);

- **interviu: -în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**
  - afișare rezultate interviu (maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei);
  - termen de depunere contestații interviu (cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului);
  - soluționarea contestațiilor (maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor);
- Afișare rezultate finale: -în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.**

În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de concurs până în data de **09.12.2020 ora 12,00**, la sediul *Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Bunești*, din loc.Bunești, nr.119, jud.Brașov, la secretarul comisiei de concurs, dl.Pălășan Gh.Adrian, tel.0268248710 -int.108.

**PRIMAR**  
Mircea PĂLĂȘAN

