

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
PRIMĂRIA COMUNEI LETCA

Loc. Letca, nr. 272, cod poștal 457215, jud Sălaj, C.U.I. 4495158

Tel/fax: 026063464., e-mail: primarialetca@yahoo.com

Nr. 1009 din 17.10.2018

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 57 alin. (4) din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Letca, județul SĂLAJ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Letca, astfel:

Denumirea funcției publice de execuție: Consilier, grad profesional asistent, la Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe, salarizare;

Condițiile de ocupare a funcției publice:

Condiții generale prevăzute de art. 54 din L. nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul financiar-contabil.
- Vechimea în specialitatea studiilor, necesară ocupării funcției publice 1 an.
- Abilități și competențe de operare pe calculator.

Probe de concurs, data și ora desfășurării:

- proba scrisă 19.11.2018 – ora 10⁰⁰
- proba interviu 21.11.2018 – ora 12⁰⁰

Probele de concurs se desfășoară la sediul Primăriei comunei Letca.

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Letca, județul Sălaj, respectiv până la data de 6.11.2018 ora 15⁰⁰

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere - anexa nr. 3 la H.G.nr.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;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

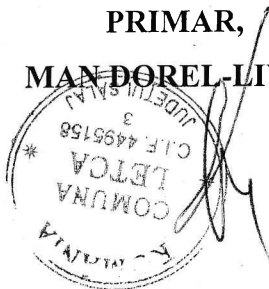
Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relatii suplimentare la nr. de telefon 0260 634643, persoană de contact –Stanciu Ana-Marcela, secretarul comunei.

PRIMAR,

MANDOREL-LIVIU



BIBLIOGRAFIA

stabilită pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului
**consilier grad asistent –compartiment - buget,finanțe,contabilitate,impozite și
taxe,salarizare** , din cadrul aparatului de specialitate al primarului **comunei LETCA, județul
SĂLAJ**

- 1.Constituția României .
- 2.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,cu modificările si completările ulterioare;
- 3.Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici,
- 4.Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
- 5.Legea nr. 82/1991 -Legea contabilității ,cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin MFP. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
10. Ordin MF nr. Nr. 923/2014 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, republicat cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 153/2017 –privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
MAN DOREL-LIVIU



SECRETAR,
STANCIU ANA-MARCELA

COMUNA LETCA

POST VACANT –FUNCTIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE

COMPARTIMENT - buget,finanțe,contabilitate,impozite și taxe,salarizare

Nivelul postului : CONSILIER ASISTENT

ATRIBUTII – conform fișei postului

- 1.Întocmește lucrările referitoare la: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și cea definitivă; rectificarea bugetului; contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local cu respectarea prevederilor Legii privind finanțele publice și ale Legii privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;;
2. Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- 3.Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
4. Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
5. Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
6. Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Agenția Județeană a Finanțelor Publice;
7. Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice, efectuează plăți prin OP având la bază procesele verbale de recepție a lucrărilor și facturile asumate de beneficiar ;
8. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
9. Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
10. Asigura încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și plăților, ce se derulează prin Trezoreria Jibou, înregistrând în evidențele contabile operațiunile ce se impun;

11. Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local, cat si a fondurilor extrabugetare si informeaza periodic Consiliul Local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit procedurilor legale;

12. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei;

13. Întocmeste listele de investitii aprobate de Consiliul Local LETCA ;

14. Conduce contabilizarea activitatilor administratiei publice locale, intocmeste situatii lunare si dari de seama trimestriale;

15. Participa la licitatii, selectii de oferte, negociaza si incheie contracte economice impreuna cu ceilalti factori de raspundere;

16. Raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare;

17. Ține legatura si colaboreaza cu auditorul intern ;

18. Asigura gestionarea fondurilor prevazute in buget pe baza de ordine de plata si dispozitii bugetare;

19. Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;

20. Întocmește pontajele pentru funcționarii publici și personalul contractual;

21. Întocmește statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală pe baza pontajelor de prezență și a altor drepturi bănești, avizate de primarul comunei și secretarul comunei și asigură plata acestora;

22. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

23. Îndosariază și predă la responsabilul de arhivă al unității documentele instrumentate , conform nomenclatorului;

Indeplineste si alte atributii prevazute prin lege, hotarari ale consiliului local sau insarcinari date de catre primar.

PRIMAR ,

MAN DOREL LIVIU

