

ROMÂNIA
JUDETUL MURES
PRIMĂRIA COMUNEI SANGER

NR. 6539/ 2019

Către,

AGENTIA NAȚIONALĂ
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI BUCUREȘTI

Având în vedere prevederile art.618 alin.2 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ vă aducem la cunoștință că instituția noastră intenționează să organizeze concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Financiar Contabil.**

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- **selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor;**
- **pentru proba scrisă în data de 05 martie 2020 ora 10⁰⁰;**
- **pentru proba interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise;**

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **17 ianuarie 2020**, pe site-ul Primăriei comunei Sanger, județul Mureș și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în perioada **17.01 – 05.02.2020** la sediul Primăriei comunei Sanger, județul Mureș și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitæ, 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 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 acestcii.

Bibliografia

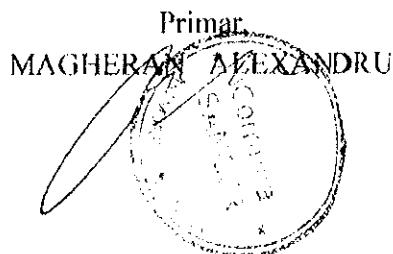
1. Constituția României
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

3. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 –actualizată, privind Codul fiscal
 - TITLUL IX - Impozite și taxe locale
4. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 --actualizată, privind Codul de procedură fiscală
 - TITLUL I
 - TITLUL III - CAP. II
 - TITLUL VII - CAP. I, CAP. II, CAP. III
5. H.G. nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
6. Legea 82/1991 a contabilitatii, cu modif si compl ulterioare
7. Legea 273/2006 privind finantele publice locale ,cu modif si compl. ulterioare

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- telefon: 0764959861, fax-0265-715512 sau 0265/715514
- e-mail: singer@cjmures.ro
- persoana de contact: Barbarosie Lucica, consilier

Cu stimă,



**FIŞA DE POST-CONSILIER FINANCIAR CONTABIL ,clasa I ,GRAD PROFESSIONAL
PRINCIPAL**

1. Denumirea compartimentului:

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

2. Denumirea postului:

CONSILIER FINANCIAR CONTABIL

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

4. Se subordonează:

PRIMAR UAT;

5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

6. Subordonează:

Personalul compartimentului financiar contabil

7. Drept de semnatură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

- are relații de serviciu cu toate serviciile, birourile și alte entități funcționale;
- are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.

9. Pregătirea și experiență:

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice
-

Vechime:

- să probeze o vechime de cel puțin 5 ani în domeniu, cuprindând toate aspectele activității financiar-contabile;

Cunoștințe:

- să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și finanțier-contabil;
- să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul finanțier-contabil;
- să probeze o bună cunoaștere a conducerii contabilității computerizate;

Aptitudini:

- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare și conducere a activității serviciului;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;

- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

Atitudini:

- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare)

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

11. Responsabilități și sarcini:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității finanțier-contabile a uat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al uat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primariei;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul finanțier preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului finanțier preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul primariei și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul uat. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori primarul o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cît și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervisează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

- • supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor; • asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare; • efectuează analiza finanțier contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul local conform prevederilor legale în vigoare;
- • este consultat de către salariații primariei în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- • este consultat de către conducerea primariei în probleme care sunt de competența serviciului;
- • avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- • participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- • întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- • reprezintă primaria în cazurile încredințate prin delegare;
- • răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- • răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- • răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- • răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celealte reglementări legale în vigoare; pe linie economică și finanțier-contabilă;
- • răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

12. Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Dacă este cazul

13. Semnături:

14. Data semnării: