

Consilier debutant

Primăria Comunei Traian

- **Angajator:** Primăria Comunei Traian
- **Tip angajator:** [Primării](#)
- **Categoria postului:** [Funcție publică](#)
- **Județ:** [Bacău](#)
- **Tipul postului:** [Permanent](#)
- **Nivelul postului:** [Funcții de execuție](#)

5 iunie 2018

Primăria Comunei Traian organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, de consilier clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Financiar – Contabil.

Candidații trebuie să îndeplinească [condițiile generale](#) prevăzute de art. 54 din [Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici \(r2\)](#), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- domeniu științe economice;
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54. din Legea nr. 188 1999, republicată, cu modificările ulterioare.

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

Selecția dosarelor de înscriere;

Proba scrisă;

Interviu.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **6 iulie 2018, ora 10:00: proba scrisă;**
- **9 iulie 2018, ora 10:00: proba interviu.**

[Dosarele de înscriere](#) la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) și se vor depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului.

Bibliografie propusă:

1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația public locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82 /1991 a contabilitatii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare locale;
8. Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
9. Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice;
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
11. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordinul MFP 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;
14. OG. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
15. Codul civil: Cartea a III-a Despre bunuri, Titlul I, Titlul III, Titlul VI.

Notă: La toate actele normative se va avea în vedere actualizările intervenite până la data concursului. Astfel, candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atributiile postului

Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local;

Urmărește permanent evoluția veniturilor și cheltuielilor și propune primarului comunei rectificarea bugetului local, ori de câte ori este nevoie;

Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare ;

Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul sau de activitate și le transmite instituțiilor interesate;

Întocmește documentele de plată către unitățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont;

Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;

Contabilizează facturile emise spre decontare;

Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;

Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;

Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;

Înregistrează facturi de prestații furnizori interni, dacă este cazul;

Efectuează lucrările de coordonare, punctaj și înregistrare a inventarierii anuale a patrimoniului public;

Cooperează cu instituții bancare, instituții ce gestionează registrele publice precum și cu alte persoane juridice abilitate în vederea furnizării de informații necesare activității specifice postului;

Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;

Întocmește dările de seamă contabile și execuțiile bugetare trimestriale și anuale, și le prezintă primarului comunei în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local;

Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neachitate și lista avansurilor disponibile în lei;

Întocmește lunar ștatele de plată ale personalului primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Păstrează, eliberează și conduce evidența chitanțierelor cu regim special;

Întocmește și eliberează adeverințe privind veniturile realizate de către personalul primăriei;

Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor necesare concesiunii sau închirierii de bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei;

Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții propuse la nivel local din fonduri proprii sau în vederea accesării fondurilor structurale;

Soluționează corespondența dată spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;

Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;

Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat al comunei;

Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local;

Conduce evidența contabilă în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

Face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finanțare europeană la nivelul comunei Traian;

Verifică situațiile de lucrări la contractele de achiziții publice;

Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006;

Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;

Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;

Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau date de conducerea instituției în vederea derulării în condiții optime a activității administrației publice locale.

Exercita și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar.

Răspunde de:

Verificarea zilnică a soldurilor din casă, a încasărilor efectuate și avansuri din trezorerie în lei;

Încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;

Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

Respectarea atribuțiilor din fișa postului, a prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

Asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând [pagina oficială](#). Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Traian din Bacău, str. Principală, nr. 199, Județul Bacău, telefon 0234/221042.