

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ALEXENI**

Nr. 3612 din 28.10. 2019.

**ANUNT**

Având în vedere prevederile art. 618 alin (2) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ și ale art.22 din HG nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,

**PRIMĂRIA COMUNEI ALEXENI, JUDEȚUL IALOMIȚA ORGANIZEAZĂ**

**CONCURS**

**PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENTUL CONTABILITATE , PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

**1. CONDIȚII DE PARTICIPARE**

**1.1. Condiții generale de participare :**

- condiții generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ.

**1.2. Condiții specifice de participare :**

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice. ;

2. cunoștințe de operare pe calculator - microsoft office , nivel mediu .

**2. DOCUMENTE SOLICITATE IN VEDEREA INTOCMIRII DOSARULUI DE CONCURS :**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs adresat conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate ;

c) copiile documentelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări ;

d ) copia carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;

e) cazierul judiciar ;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de politică politică .

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin (1) lit.e poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale. În acest caz candidatul 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 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

### **3. Concursul se va organiza conform următorului calendar :**

- termen limită depunere dosare - 28 octombrie 2019 – 18 noiembrie 2019.
- proba scrisă – programată în data de 28 noiembrie 2019 ora 10,00 ;
- proba interviului - în maxim 5 zile lucrătoare de la data proba scrisă

### **4. Locul desfășurării concursului :** la sediul Primăriei comunei Alexeni, județul Ialomița.

CANDIDAȚII CARE DORESC SĂ PARTICIPE LA CONCURS VOR DEPUNE DOSARELE la Compartimentul Secretariat, din cadrul Primăriei Alexeni .  
Informații suplimentare la nr. de telefon : 0243 /249553.

PRIMAR,  
Cărbune Ion



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ALEXENI**

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea postului vacant de funcție publică de execuție de consilier  
la compartimentul Contabilitate din cadrul a Aparatului de specialitate  
al Primarului comunei Alexeni**

- Constituția României .
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ;
- Legea contabilității nr. 82/ 1991 republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare;
- 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 și legale, actualizat ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119 /1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv , republicată și actualizată ;
- Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare .

PRIMAR,  
Cărbune Ion





JUDEȚUL IALOMIȚA PRIMĂRIA COMUNEI ALEXENI Compartimentul : CONTABILITATE	APROB, PRIMARUL COMUNEI ALEXENI Cărbune Ion <hr/> LS
--	--

**FISA POSTULUI**  
nr.                    din 28.10.2019.

**Informații generale privind postul**

Denumirea postului - consilier ;

Nivelul postului – funcție publică locală de execuție .

Scopul principal al postului – asigurarea evidenței financiar – contabile la nivel local.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : da
2. Perfecționari -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator ( necesitate și nivel )- necesitate derulare programe de operare pe calculator, nivel avansat de operare.
4. Limbi străine ( necesitate și nivel de cunoaștere ) – conștințe de baza.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : experienta în domeniul economic, capacitatea de a evalua și rezolva problemele specifice, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativa, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra în echipa, respectul față de lege și loialitatea față de interesele institutiei, conduită corespunzătoare în timpul serviciului .
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială : cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

**Atribuțiile postului :**

1. Intocmește proiectul de buget pentru venituri și cheltuieli și a celorlalte planuri financiare , autofinanțate, cu caracter local ;
2. Raspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar- preventiv asupra tuturor documentelor prin care se modifică patrimoniul consiliului local;
3. Ține evidența cheltuielilor prevăzute în bugetul local;
4. Ține și conduce evidența bunurilor de inventar, a valorilor materiale și a

mijloacelor banesti :

5. Intocmeste contul de execuție bugetară pe care-l predă primarului și se supune spre dezbateră și aprobare consiliului local;
  6. Intocmeste bilantul contabil trimestrial și-l predă în timp util organelor ierarhice;
  7. Face rectificări bugetare conform dispozițiilor primite de la Consiliul Județean și Direcția Finanțelor Publice;
  8. Informează Consiliul local în caz de abateri de la disciplina financiară;
  9. Organizează acțiuni de desfășurare a inventarierii bunurilor de inventar și a valorilor materiale, informează primarul și consiliul local cu rezultatul inventarierii;
  10. Face propuneri privind virările de credite bugetare;
  11. Asigură din punct de vedere financiar derularea activităților la obiectivele privind investițiile din localitate;
  12. Intocmește statele de plată a salariilor și alte drepturi ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  13. Asigură finanțarea în limita bugetului local a diverselor activități pe plan local;
  14. Sesizează lipsurile și dificultățile ce se ivesc în execuția bugetului și propune măsuri pentru înlăturarea lor;
  15. Intocmește lunar raportări, virări, contribuții la stat și salariat și le predă în timp util organelor ierarhice superioare;
  16. Intocmește și raportează lunar situația monitorizării salariilor din instituție;
  17. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției ;
  18. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului ( prudenței, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilantului de deschidere, necompensării ).
  19. Răspunde de evidența formularelor cu regim special ;
  20. Răspunde de respectarea disciplinei de casă , a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar efectuând personal cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora.
  21. Răspunde disciplinar și penal pentru pagube provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
  22. Alte lucrări atribuite de organele de conducere;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate prin dispoziția conducerii instituției.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : Consilier ;
2. Clasa : I ;
3. Grad profesional : debutant ;
4. Vechimea (în specialitatea necesară) -                      ani



### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă

- a) Relații ierarhice :
  - subordonat față de conducătorul ierarhic superior ;
  - superior pentru -
- b) Relații funcționale : cu compartimentele din instituție pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- c) Relații de control - da, în limita atribuțiilor de serviciu.
- d) Relații de reprezentare: - da, în limita atribuțiilor de serviciu .

#### 2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice - da , în limita atribuțiilor de serviciu.
- b) cu organizații internaționale – nu.
- c) cu persoane juridice private – da, în limita atribuțiilor de sevicu, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea secretului de serviciu.

3. Limita de competență - depline în cadrul atribuțiilor de serviciu, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite.

4. Delegarea de atribuții și competență - nu.

### Intocmit de :

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția publică de conducere :
- 3. Semnătura \_\_\_\_\_
- 4. Data întocmirii

### Luat la cunostință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Semnătura \_\_\_\_\_
- 3. Data