

ANUNȚ

Primăria comunei Bărbulețu, județul Dâmbovița, CUI 4449402, tel.0372/729633, fax 0245/240888, e-mail primariacomunabarbuletu@gmail.com, organizează, în conformitate cu prevederile O.U.G.nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcția publică de execuție "consilier clasa I"** .

Informații privind funcția publică:

- **funcția publică de execuție din care se promovează:**"consilier clasa I grad profesional asistent" (contabil) în cadrul compartimentului Financiar-Contabil din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bărbulețu
- **funcția publică de execuție în care se promovează:** "consilier clasa I grad profesional principal" (contabil) în cadrul compartimentului Financiar-Contabil din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bărbulețu

Durata timpului de muncă: normală

Proba scrisă: 25 mai 2021, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Bărbulețu, județul Dâmbovița

Probele stabilite pentru examen sunt: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Condiții de participare la examen:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarele de înscriere la examen se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la sediul Primăriei comunei Bărbulețu: Comuna Bărbulețu, sat Gura Bărbulețului nr.104, județul Dâmbovița – compartiment Registratură

Alte date de contact: tel. 0372/729633

fax: 0245/240888

e-mail: primariacomunabarbuletu@gmail.com

Formularul de înscriere și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Bărbulețu, județul Dâmbovița.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție ”consilier clasa I” (contabil)
în cadrul compartimentului Financiar-Contabil din aparatul de specialitate al
Primarului comunei Bărbulețu:

1. Constituția României;
2. Partea a III-a, Partea a V-a și Titlurile I și II ale Părții a VI-a din O.U.G.nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
4. Ordinul 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;
5. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicare 3, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.2.861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Ordinul nr.1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G.nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
jr. Alexe Marian



SECRETAR GENERAL,
jr. Tănase Violeta

**FIȘA POSTULUI
CONTABIL**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: contabil
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: superioare de specialitate
2. Perfecționări (specializări): - (anual, în funcție de prevederile bugetare)
3. Cunoștințe operare calculator: nivel mediu
4. Limbi străine: limba engleză – cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, capacitate de a desfășura activități complexe, lucrul în echipă, eficiență, corectitudine, responsabilitate, confidențialitate, fidelitate, abilități de comunicare scrisă și orală, preocupare continuă pentru formarea profesională
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

8. Atribuțiile postului:

- organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului atât în faza de proiect cât și în forma definitivă;
- dimensionează cheltuielile și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și fondurile extrabugetare și informarea periodică a consiliul local despre modul de realizare a acestora, și propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- ține evidența analitică și sintetică a cheltuielilor bugetului local;
- întocmește balanțele de verificare lunare;
- întocmește contul de execuție lunar și notele justificative de TVA;
- întocmește lunar deschiderile de credite pentru salarii, investiții și bunuri și servicii;
- înregistrează facturile, salariile, transferurile și ordinele de plată în vederea întocmirii fișelor de cont analitic, fișelor furnizorilor și emiterea balanțelor de verificare lunară pe capitole;
- operează contabilitatea instituției în programul FOREXEBUG;
- verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei;
- întocmește documentele de plată către organele bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verifică documentele însoțitoare;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie;
- conduce contabilitatea administrației publice locale, asistenți personali, sănătate și ajutoare sociale;
- întocmește statele de plată ale personalului salariat;
- întocmește ordinele de plată pentru plata salariilor și a contribuțiilor aferente;

- întocmește documentele necesare angajării plăților și ordonanțării la plată pentru fiecare ordin de plată emis;
- întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de posturi din sectorul bugetar pe fiecare capitol de cheltuieli;
- înregistrează operațiunile de plată, precum și încasările și depunerile în numerar în registrul privind operațiunile prezentate la viza c.f.p.;
- întocmește situațiile financiare la finele lunii și a dărilor de seamă trimestriale;
- întocmește adeverințele de salariat și cele din domeniul atribuțiilor de serviciu;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local, eliberări de valori materiale pentru operațiuni specifice;
- întocmește, supune aprobării, aplică și actualizează proceduri de lucru în domeniul financiar contabil;

2. Respectă regimul datelor personale- termen permanent:

- 2.1.respectă cu strictețe normele referitoare la protecția datelor personale;
- 2.2.păstrează în condiții de secret de serviciu parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- 2.3.interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 2.4.manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în fișete metalice prevăzute cu încuietori;
- 2.5.are obligația de a nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- 2.6.are obligația de a nu copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția cazurilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 2.7.are obligația de a nu transmite pe suport informatic sau pe orice tip de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

3. respectă obligațiile în domeniul securității și sănătății la locul de muncă, termen permanent:

- 3.1. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 3.2.Utilizează corect echipamentul, aparatura și uneltele din dotare;
- 3.3.Comunică imediat angajatorului sau către lucrătorul special desemnat a oricărei situații de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3.4.Aduce imediat la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 3.5.Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

3.6. Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

3.7. Însușește și respectă legislația din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acesteia;

3.8. Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.9. Participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specific locului de muncă și postului său.

4. respectă obligațiile generale la locul de muncă- termen permanent:

4.1. respectarea legislației, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului și a Codului de conduită;

4.2. respectarea programului de lucru: 8.00-16.00

4.3. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată de superiorul ierarhic al compartimentului în care desfășoară activitatea titularul postului, cu avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerati de orice răspundere.

5. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de consiliul local sau de primar sau cele ce decurg din actele normative în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. denumire: consilier
2. clasa I
3. grad profesional asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară): 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

- subordonat față de primar

b) Relații funcționale: colaborare cu celelalte posturi din compartiment, cu compartimentele din institutie, persoane fizice si juridice;

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: cu A.J.F.P., Trezoreria Târgoviște, Consiliul Județean Dâmbovița, Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița, Curtea de Conturi;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: da

3. Limite de competență: limitele nivelului postului

4. Delegarea de atribuții: controlul financiar propriu conform O.G. nr.119/1999.

Întocmit de :

Numele și prenumele:

Funcția de demnitate publică – primar

Semnătura _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura _____

Data :