

Nr. 11255 / 22.07.2021

ANUNT

„Primaria comunei Lumina, judetul Constanta, organizeaza in data de 23.august. 2021 (ora 10.00 – proba scrisa) si 25.august. 2021 (ora 10.00 – proba interviu), concursul de recrutare pentru urmatoarele functii publice de executie vacante:

1.Inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Contabilitate

1 post - Functie publica de executie - Inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Contabilitate

Conditii de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani

Bibliografie Compartiment Contabilitate

- 1.Legea 273/2006 a finantelor publice locale cu modificarilesi completarile ulterioare
- 2.Ordonanta 81/2003 **privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice- republicata**
- 3.Ordin 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-republicata**
- 4.Ordonanta 119/1999 **privind controlul intern si controlul financiar preventiv*) - Republicare**
- 5.OMFP 2861 / 2009 **pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii-republicata**
- 6.Legea 82/1991 - Legea contabilitatii -republicata
- 7.Constitutia Romaniei, republicata

8. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

9. OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;

Tematica Compartiment Contabilitate

1. Legea 273/2006 a finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare; - **integral**

2. Ordonanța 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice - republicată; - **integral**

3. Ordin 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 - republicată - **integral**

4. Ordonanța 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) – republicată - **integral**

5. OMFP 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - republicată - **integral**

6. Legea 82/1991 - Legea contabilității - republicată - **integral**

7. Constituția României, republicată - **integral**

8. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

9. OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare; - **integral**

10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare; - **integral**

Dosarele se vor depune la sediul Primariei comunei Lumina, in intervalul de timp 22.07.2021 – 10.08.2021.

Relatii suplimentare despre continutul dosarului si bibliografie se pot obtine de la sediul institutiei sau la tel.0241/251828 (int.14).Persoana de contact: Calin Doinita – Compartiment Resurse Umane.”

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 in domeniul administratiei publice, management ori specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei public, dupa caz, in situatia in cae diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art.153, alin.2 din legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f)** copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea functiei;
- 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)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i)** cazierul judiciar;
- j)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele in copie vor fi insotite de documentele originale.



Compartiment Resurse Umane,
Doinita Calin



FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului : **Inspector**
- 2.Nivelul postului : **clasa I**
- 3.Scopul principal al postului:
 - **Tine evidenta cheltuielilor efectuate**

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1: Studii de specialitate:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul economic

2.Perfectionari(specializari):

3.Cunostinte de operare/programe pe calculator(ncesitate si nivel):

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu

4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): Nu este cazul

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate fizica si psihica care sa-I permita lucrul in conditii de efort prelungit;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional
- conversatie fluenta
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;

6.Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari):Nu este cazul

7.Competenta managerial(cunostinte de management,calitati si aptitudini managerial):Nu este cazul

Atributiile postului:

- 1- Operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;

- 2- Verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei;
- 3- Incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli.
- 4- Evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor;
- 5-Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- 6-Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- 7-Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- 8-Inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite de la magazie (facturi si NIR).
- 9- Inregistrează în contabilitate toate operațiunile patrimoniale
- 10- Intocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;
- 11- Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice și analitice ale balanței din luna respectivă, componența acestora și ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate
- 12-Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora;
- 13-Intocmeste balante de verificare pentru clienti;
- 14-Evidențiază creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 – “credite bugetare aprobate“;
- 15- Compară datele din conturile 940- “credite bugetare aprobate“ și 950 - “angajamente bugetare“ și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- 16- Evidențiază angajamentele legale cu ajutorul contului 960 - “angajamente legale“. ă operațiile necesare în Registrul inventar și Registrul jurnal;
- 17-Urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor
- 18-Colaboreaza cu toate compartimentele si serviciile din cadrul primariei comunei Lumina in vederea elaborarii unor lucrari;
- 19-Verifica scrisorile si sesizarile repartizate si le rezolva in termen;
- 20-Participă la elaborarea bugetului;
- 21-Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- 22-Constituie contracte de garantie pentru gestionare de valori materiale si urmareste modul de constituire al acestora;
- 23-Intocmeste documentele necesare pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar si prin conturile bancare;
- 24-Ține evidența mijloacelor fixe;
- 25-Ține evidența obiectelor de inventar;
- 26-Inregistreaza in contabilitate incasarile si distribuirea acestora pe conturi specific de venit si capitol bugetare;
- 27-Tine legatura cu bancile si furnizorii interni, in ceea ce priveste atributiile ce-I revin;
- 28-Intocmeste situatii statistice;
- 29-Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta a obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de material in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii, a mijloacelor banesti, a

decontarilor interne cu tertii debitori, cu tertii creditor; inregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operatii economice;

30-Participa la efectuarea inventarierii si a administrarii bunurilor apartinand comunei; dispozitii bugetare repartizate creditorilor bugetare activitatilor cuprinse in bugetul local;

31-Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre tertii si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii;

32-Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate;

33-Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor institutiei fata de bugetul statului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

34-Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;

35-Raspunde de indeplinirea oricaror alte sarcini prevazute de Legea nr.500/2002 privind finantele publice, Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale si Legea nr.82/1991 a contabilitatii, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

37-Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;

38-Respecta Regulamentul Intern la aparatului de specialitate al primariei comunei Lumina;

39-Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

40-Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

41-Raspunde la realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

42-Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

43-Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;

44-Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;

45-Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

46-Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

47-Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul arhiva;

48-Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

49-Sa respecte prevederile Codului Etic si de Integritate.

50-Va face parte din comisiile de examinare si contestatii privind concursurile/examenenele de recrutare si promovare.

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;

- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumirea: Inspector
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional: Principal
- 4.Vechimea in specialiatea studiilor necesara: 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Sef Serviciu Buget-Finante, Primar

-superior pentru: Nu este cazul

b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu

c) Relatii de control: Nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: in limita atributiile prevazute in fisa postului

b) cu organizatii internationale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: in limita atributiile prevazute in fisa postului

3.Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si competente:

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica:

3.Semnatura:.....

4.Data intocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2.Semnatura.....

3.Data:.....