

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax.
0247/453015; www.primariavidele.ro
Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 23010/11.12.2017

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 15.01.2018 – 18.01.2018 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Financiar - Contabilitate din cadrul Direcției Economică, Piață și Administrativ al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle, județul Teleorman.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă anterior menționată, sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Economie;
- minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise fiind 15.01.2018 - ora 10.00, respectiv data de 18.01.2018 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs - Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a a anunțului, și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49, alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Intocmeste ordine de plata pentru cheltuielile instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Videle ;
2. Asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului;
3. Cu ajutorul programului informatic preia în contabilitate salariile personalului și veniturile încasate la bugetul local, pentru întocmirea balantei de verificare;
4. Efectuează componența soldurilor conturilor și efectuează reglări la conturile de cheltuieli.
5. Ține evidența analitică pe fișe, introduce notele contabile pentru conturile din clasa 5,6 și 7.
6. Intocmeste ordine de plata pentru plata salariilor o singura data pe luna, în condițiile legii;
7. Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le indosariaza lunar;
8. Plata cheltuielilor se efectuează în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale numai după ce acestea au viza CFP și au fost angajate, lichidate și ordonantate;

9. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
10. Respecta planul de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
11. Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
12. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
13. Tine evidenta bugetului initial si rectificariile din cursul anului;
14. Intocmeste balanta de verificare sintetica si analitica a Primariei Orasului Videle
15. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
16. Pe perioada concediilor Directorului executiv preia toate atribuțiile de serviciu ale acestuia.
17. Utilizarea programului FOREXBUG (introducere date, listare extrase)
18. Respectarea legislatiei in vigoare in domeniul contabilitatii, in ceea ce priveste derularea proiectului
19. Asigura corespondenta dintre cheltuielile declarate, inregistrările contabile si documentele support aferente cererilor de Rambursare;
20. Permite reprezentantilor OI si/sau AM sa realizeze misiuni de verificare a contabilitatii, punand la dispozitie toate documentele care au legatura cu proiectul;
21. Tine evidenta contabila pe conturi analitice pentru fiecare tip de contract(servicii, lucrari) si resurse de finantare
22. Are obligatia sa tina o evidenta stricta a prefinantarii primite, utilizarii si restituirii acesteia;
23. Tine distinct evidenta cheltuielilor eligibile fata de evidenta contabila a altor cheltuieli decat cele eligibile, aferente proiectului
24. Inregistreaza in evidenta contabila distincta titlurile de creanta aferente investitiei financiare prin proiect, precum si a majorarilor de intarziere si a accesoriilor aferente acestora;
25. Are obligatia sa aduca la cunostinta AM si/sau OI titlurile de creanta aferente investitiei financiare prin proiect in termen de maxim 5 zile lucratoare dupa constituirea lor ca urmare a misiunilor de control a altor organe abilitate;
26. Are obligatia ca documentele proprii inregistrate in contabilitate sa fie identificabile , verificabile si sa fie sustinute de acte si documente justificative originale corespunzatoare.

Bibliografia de studiu pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Financiar - Contabilitate din cadrul Direcției Economică, Piață și Administrativ este următoarea:

- Constituția României din 2003;
- Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7 /2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, (r4), cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 529/2009 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
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (r1), cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV R.U.S.I.,
RĂDULESCU FLORIN