

ANUNȚ

Primăria comunei Suhurlui **organizează concurs de RECRUTARE pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR clasa I grad asistent, compartiment Buget Finanțe Contabilitate Impozite și Taxe, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Suhurlui, județul Galați.**

Condiții de desfășurare a concursului: dosarele de concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Suhurlui în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20.12.2019-08.01.2020.

Proba scrisă va avea loc în data de **30.01.2020 ora 10.00**, iar interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Suhurlui.

Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad asistent, compartiment Buget Finanțe Contabilitate Impozite și Taxe, sunt cele prevăzute la art.465 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, la care se adaugă:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minim 1 an;

Bibliografia pentru susținerea concursului este următoarea:

-Constituția României;

-Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

-Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată 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 legale, cu modificările și completările ulterioare.

-O.M.F.P. nr.1917/2005 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

-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 OMFP nr.1917/2005;

-Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile;

2. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului propriu;
3. Întocmește și înaintează la termenele stabilite situațiile lunare, trimestriale și anuale cerute în format electronic și în scris de către D.G.R.F.P. Galați.
4. Asigură și răspunde de întocmirea, transmiterea și pastrarea documentelor transmise în sistemul național de raportare FOREXEBUG.
5. Organizează și răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a patrimoniului;
6. Întocmește rapoartele de specialitate ce țin de compartimentul financiar-contabil, pentru ședințele consiliului local ;
7. Întocmește dispoziții de plată prin casierie;
8. Semnează împreună cu primarul actele de bancă pentru operațiunile conturilor deschise;
9. Întocmește statele de plată, documentele de plată pentru obligațiile salariale datorate de angajator și angajat, declarațiile privind salariile și obligațiile salariale și le depune în termene, cu respectarea legislației în vigoare;
10. Ține evidența popririlor pentru salariații primăriei;
11. Urmărește, controlează și răspunde de stabilirea și încasarea cuantumului garanțiilor materiale pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
12. Asigură evidența operațiunilor și plata cheltuielilor de capital ale bugetului local;
13. Urmărește și calculează amortizarea mijloacelor fixe;
14. Întocmește și alte situații ce aparțin de compartimentul financiar contabil;
15. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
16. Colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi și ale altor instituții abilitate, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor ;
17. Este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către instituție și îl predă complet la încetarea raportului de serviciu;
18. Se preocupă permanent pentru autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri;
19. Manifestă conduită profesională (ce include obligatoriu politețe, solicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
20. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare ;
21. Însușirea legislației de specialitate în vigoare;
22. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;
23. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
24. Respectă prevederile procedurilor operaționale aplicabile;
25. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar și șeful ierarhic;

Acte necesare pentru depunerea dosarelor de concurs:

- a. *formularul de inscriere ;*
- b. *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c. *copia actului de identitate;*
- d. *copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;*

- e. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;
- f. copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- g. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;
- i. cazierul judiciar;
- j. declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate .

Relații suplimentare pot fi obținute de la doamna Gabriela Popa ,consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Suhurlui,telefon 0744252879,sau prin consultarea site-ului oficial **www.comunasuhurlui.ro**