

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**COMUNA VALEA SĂRII**  
**NR. 1421/07.05.2018**  
**TEL. 0237671085**  
**FAX. 0237671010**

## **A N U N Ț**

„Primăria comunei Valea Sării, județul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de inspector, clasa I gradul profesional principal la Compartimentul Financiar contabil – Taxe și impozite, în data de 6 iunie 2018, ora 10,00 (proba scrisă) ) la sediul Primăriei comunei Valea Sării, județul Vrancea – Sala de ședințe. Proba de interviu se va desfășura cu respectarea prevederilor art. 60 alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Dosarele de concurs se depun în perioada 7 mai 2018 - 29 mai 2018, ora 16,00 la secretariatul comisiei de concurs care își desfășoară activitatea la sediul Primăriei comunei Valea Sării, județul Vrancea, cod poștal 627390. Persoana de contact d/na Merăuță Luminita, funcționar public, clasa III, grad profesional superior – tel. mobil 0728821537, fax 0237671010.

### **Condiții pentru participare:**

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Economice;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice
- cunoștințe operare pe calculator( windows, internet, word și excel) - nivel mediu.

Bibliografia se afișează la sediul și pe site-ul instituției [www.primaria-valea-sarii.ro](http://www.primaria-valea-sarii.ro)

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere, model - anexa 3 din HG. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii, certificate și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia diplomei de master sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – model anexa nr. 2D din HG. nr. 611/2008;

e) cazierul judiciar;

f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

i) declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### *ATRIBUȚIILE POSTULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI :*

1. Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a prevederilor Legii 500/2002 privind finanțele publice și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;

2. Întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificare funcțională;

3. Împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate, elaborează și depune la D.G.F.P. vrancea, până la data de 01.07, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii 3 ani;

4. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărie comună și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale;

5. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și ică valoare, bunurilor materiale, confruntând

rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun , înregistrând minusurile și plusurile din inventar ;

6. Întocmeste lunar state de plata pentru salariatii aparatului de specialitate al primarului și serviciile subordonate acestuia :(conducere, functionari publici, contractuali, camin cultural, biblioteca, asistenti personali, indemnizatii persoane cu handicap,asistent medical comunitar,etc.) ;

7. Verifică gestiunea magaziei și a celorlalte instituții subordonate ( cămin cultural, școală) și a casei lunar privind numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în gestiune ;

8. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv din unitate pe linia venituri și urmărește dacă operațiunile care fac obiectul acestuia :

- respectă toate prevederile legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor ;

- îndeplinesc sub toate aspectele principiile și regulile procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni ;

- se încadrează în limitele și destinațiile Bugetului de venituri ;

Documentele care vor fi supuse vizei de control financiar preventiv propriu trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

- documentele să fie completate în concordanță cu conținutul acestora ;

- documentele să poarte semnăturile persoanelor autorizate ;

- documentele să fie însoțite de acte justificative, specifice operațiunii prezentate la viză ;

Înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

9. Întocmeste situațiile recapitulative , ordinele de plata privind rețineriile salariale, ordonanțări de plata și propuneri de angajare a unei cheltuieli ;

10. Întocmeste declarațiile către CAS, Sanatate, Somaj;

11. Întocmeste S1-lunar, trimestrial și anual -(ancheta asupra castigurilor salariale) ;

12. Inventariează întreg patrimoniul Uniunii Administrativ Teritoriale a comunei Valea Sării (creante, datorii, capitaluri, disponibilitati, imobilizari in curs ,terenuri etc)

13. Ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;

14. Întocmeste listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei ;

15. Ține evidența gestionării a chitanțelor ;

16. Ține evidența contabilă a biletelor pentru târguri ;

17. Întocmirea anuală a fișelor fiscale a tuturor salariaților ;

18. Întocmire și eliberare adeverințe medic, deducere personală și suplimentară ;

19. Răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidența contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului local al comunei Valea Sării;

20. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

21. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

22. Are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;

- Să îndeplinească cu profesionalism , loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;

- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;

- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- Are obligația de a semnaliza superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic ;

- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comunei Valea Sării, județul Vrancea.

  
**PRIMAR,**  
**MARCU VALENTIN**

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**COMUNA VALEA SĂRII**

**BIBLIOGRAFIE**

**la concursul din 6 iunie 2018 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I gradul profesional principal la Compartimentul Financiar contabil – Taxe și impozite din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Sării, județul Vrancea**

1. Constituția României.
2. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;
3. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată;
4. Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
6. Ordinul nr.1235/2003 normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări și completările ulterioare.
7. Legea Contabilității 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 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 modificări și completări ulterioare;
9. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul 1917/2005 privind normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordinul nr. 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
13. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**PRIMAR,**  
**MARCU VALENTIN**

