

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA SUCEVENI
P R I M A R

Tel.0236-348260

e-mail:suceveni@gl.e-adm.ro

A N U N T

In temeiul prevederilor art.467, alin.(8) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative, coroborate cu prevederile art.39 alin(2) din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, aplicabile in conditiile prevazute de art.625, alin.(2), art.626 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, va instiintam ca institutia noastra organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea **functiei de executie vacanta**, perioada nedeterminata, dupa cum urmeaza:

1.Denumirea functiei publice de executie vacanta:

-consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul **Compartiment financiar contabil,taxe si impozite, resurse umane** din aparatul de specialitate al primarului comunei Suceveni, judetul Galati.

2.Probele pentru concurs:

- selectie dosare
- proba scrisa
- interviu

3.Conditiile de desfasurare a concursului:

3.1.Locul de desfasurare a concursului:

-la sediul U.A.T comuna Suceveni, judetul Galati: Comuna Suceveni, sat Suceveni, jud. Galati;

3.2. Probele concursului, data si ora desfasurarii:

-selectie dosare : in termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs

-proba scrisa : 20 iulie 2023 ora 10,00 la sediul U.A.T Suceveni, jud. Galati.

-interviu : 24 iulie 2023, ora 10,00

3.3. Data pana la care se pot depune dosarele de inscriere:

Dosarele de concurs se depun in perioada 20.06.2023 -10.07.2023 la sediul Primariei com. Suceveni, jud. Galati.

4. Conditii de participare la concurs:

4.1. Conditii generale:- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art.465, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

4.2. Conditii specifice:

-strudii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniu;

Bibliografia/Tematica de concurs si fisa postului se anexeaza prezentului anunt si se afiseaza la sediul institutiei si pe site-ul Primariei comunei Suceveni.

Relatii suplimentare la nr. de telefon 0236348260/www.primariasuceveni.ro, persoana de contact Morariu Tuta.

P R I M A R,

MARIAN MITROFAN



Bibliografie:

1. Constitutia Romaniei republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.U.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.82/1991 legea contabilitatii;
7. Legea nr.500/2002 privind finantele publice;
8. O.M.F.P 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;

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **CONSILIER, clasa I, ASISTENT**

2. Nivelul postului: Funcția publică de execuție

3. Gradul profesional al ocupantului postului: Clasa: I.; ASISTENT; Compartiment financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane.

4. Scopul principal al postului: Angajatul este antrenat în efectuarea lucrărilor de interes de stat, ținerea evidenței contabile la zi, evidența privind patrimoniului consiliului local, efectuarea operațiilor financiar contabile, plăți, încasări și alte lucrări de birou încredințat de primar sau de șeful ierarhic superior.

Munca pe care se va presta, se diferă prin responsabilitate, comportament și conduită, de la angajați cu contract de muncă.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare în domeniu.

2. Perfecționări (specializări): Perfecționare în domeniul managementul taxelor și impozitelor locale.

3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator: Cunoștințe în domeniul calculatoarelor.

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de largă circulație europeană.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Comunicare, cunoștințe în domeniul actelor administrative, atitudine și o conduită cerută de statutul de funcționar public, certitudine în aprecierea situației dată, să se găsească soluții cele mai bune, profesionalism în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

6. Cerințe specifice: Corectitudine și responsabilitate în administrarea banului public, conducerea conform legislației în vigoare a evidenței contabile, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. Respectarea programului de lucru stabilit de conducătorul unității, loialitate față de instituția publică în care desfășoară activitatea principală.

Respectarea prevederilor art.412-450 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ cu privire la drepturile și îndatoririle funcționarilor publici.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): să dea dovadă de spirit de inițiativă în domeniul economic în rezolvarea problemelor financiar-contabile privind administrarea banului public.

Atribuțiile postului:

1. Cf **Legii nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, republicată

2. Cf **Legii 571 / 2003** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

3. Cf **Legii 319/2006** a securității și sănătății în muncă

4. Cf **Legii nr. 16 / 1996** privind arhivele

5. Răspunde de documentele care i – au fost atribuite spre rezolvare, le îndosariază și le predă la arhivă pe baza de proces verbal

6. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite

7. Întocmește proiectele bugetelor activităților bugetare, pentru a fi supuse hotărârii Consiliului local

8. Ia măsuri de realizare a prevederilor bugetare

9. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar

10. Întocmește referatele în vederea emiterii dispozițiilor care au ca obiect activități financiar - contabile

11. Efectuează control inopinant la casieria u.a.t. cel puțin o dată pe lună

- 12.Executa inventarierea anuala si ocazionala a patrimoniului comunei, inventarierea mijloacelor materiale si banesti aflate in gestiuni
- 13.Asigura realizarea si actualizarea evidentei de administrare a domeniului public si privat
- 14.Intocmeste statele de salarii la personalul din aparatul propriu de specialitate, cultura, asistenti persoane cu handicap
- 15.Tine evidenta prezentei salariatilor, a concediilor de odihna, medicale, fara salariu
- 16.Intocmeste pontaje
- 17.Intocmeste declaratiile in ceea ce priveste contributiile la asigurarile sociale de stat, a impozitul pe venit si contributi de somaj si le depune lunar in format electronic pe platforma nationala
- 18.Intocmeste toate documentele necesare decontarii salariilor (ordine de plata, situatii recapitulative)
- 19.Intocmeste lunar situatia persoanelor care beneficiaza de ajutoare (asistenti personali, indemnizatii persoane cu handicap grav, ajutoare de incalzire si ajutoare de urgenta)
- 20.Intocmeste lunar necesarul de plati numerar pentru efectuarea platilor prin casierie
- 21.Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legale
- 22.Asigura desfasurarea procesului de inregistrarea computerizata a documentelor si aplicatiilor specifice
- 23.Intocmeste deconturilor de cheltuieli, de deplasari
- 24.Intocmeste seturile de documente pentru banci
- 25.Intocmeste trimestrial situatiile financiare
- 26.Furnizeaza documente si informatii in cazul controalelor financiare
- 27.Respecta graficul documentelor direct sau prin delegare de competenta
- 28.Intocmeste adeverinte de venit, balante, fise fiscale si alte formulare fiscale si statistice
- 29.Intocmeste situatia cheltuielilor de personal – monitorizare
- 30.Intocmeste situatia indicatorilor de bilant
- 31.Isi imbunatateste continuu nivelul profesional
- 32.Mentine ordinea si curatenia la locul de munca
- 33.La terminarea programului verifica incuietorile, sistemul de alarma si caile de acces in birou si semneaza condica de prezenta
- 34.Intocmeste rapoarte de activitate ori de cate ori i se solicita
- 35.Are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare a consiliului local precum si Regulamentul de Ordine Interioara a aparatului de specialitate a primarului
- 36.Este responsabil cîn domeniul managementului resurselor umane;
- 37.Indeplineste orice alte atributii primite prin dispozitie scrisa sau in mod verbal, de la Primarul comunei si de la seful ierarhic direct
- 38.Sa utilizeze corect masinile, aparatura , uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie
- 39.Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
- 40.Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislative din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare

Alte atribuții date de conducătorul unității.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: funcția publică de execuție **CONSILIER**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea (în specialitatea necesară): UN AN ani în domeniul economic sau în administrația publică.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a, Relații ierarhice: