

PRIMĂRIA COMUNEI JICHISU DE JOS
JUDEȚUL CLUJ
Telefon/Fax: 0264212480
E-mail: primariajichis@gmail.com
Nr.. 299 din 27.01. 2020.

ANUNT

Privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de CONSILIER, Clasa I, Grad profesional superior in cadrul Compartimentului contabilitate al Primăriei comunei Jichisu de jos.

Primăria Comunei JICHISU DE JOS, Județul CLUJ organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă, de CONSILIER, Clasa I, Grad profesional superior in cadrul compartimentului contabilitate la Primăria Comunei Jichisu de jos.

Informații generale privind funcția :

Denumirea funcției: Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului contabilitate

Nivelul funcției: de execuție;

Scopul principal al funcției: atribuții consilier contabilitate primarie.

Condiții generale

Toți candidații trebuie sa îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica .Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie , respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatoreie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost intrerzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă , în condițiile legii ;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică .

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă , în domeniul științelor economice
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani.

Tipul probelor de concurs, data și ora desfășurării :

Consursul va consta în susținerea a 3 probe : proba de selectie a dosarelor , proba scrisă și interviul;
Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de 16.03.2020, ora 10.00, la sediul Primăriei Comunei JICHISU DE JOS , iar interviul se va desfășura în data de 20.03.2020, ora 10.00, la același sediu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termen limită de depunere a dosarelor: 20 zile de la data publicării, pe site-ul ANFP
- Selecția dosarelor: în termen de 5 zile, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere.

Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă :

- Selecția dosarelor de concurs: în termen de 5 zile, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere. Termen de contestație – cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor ;
- Proba scrisă: afișare rezultate în data susținerii probei scrise. Termen de contestație – cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise ;
- Proba interviu: afișare rezultate în data susținerii probei interviu. Termen de contestație – cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu ;
- Afișare rezultate finale: în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba de interviu ;

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările ulterioare, după cum urmează :

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, (se obține de la sediul instituției);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului

BIBLIOGRAFIE

Bibliografia de concurs pentru postul: consilier, grad profesional superior, cu atribuții de contabilitate în cadrul compartimentului contabilitate la Primăria Comunei Jichisu de jos, este următoarea:

Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;

BUG NR. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

Legea nr. 500/ 2002 privind Finantele publice;

Legea nr. 672/2002, republicată , privind auditul public intern;

HG nr. 1086/2013 - Normele generale privind exercitarea auditului public intern;

Legea nr. 273/2006 privind Finantele publice locale;

Ordinul A.P. Nr. 1792/2002, Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantare și plata cheltuielilor instituțiilor publice ;

Ordin A.P. Nr. 923/ 2014, republicat în 2006 Norme metodologice privind exercitarea Control financiar preventiv;

Legea nr. 82/1991, Republicată în anul 2008 – Legea contabilității.

La aceste acte normative se vor avea în vedere toate modificările și completările ulterioare.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială – www.comuna-jichisudejos.ro.

Relații suplimentare se pot obține, la sediul Primăriei Comunei JICHISU DE JOS, Județul Cluj, Compartimentul Resurse umane sau la telefoanele: 0264212480.

PRIMAR,
MONCEA IOAN



Aprobat,
PRIMAR, MONCEA IOAN



PRINCIPALELE ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE
EXECUȚIE – CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, ÎN
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Semneaza si vizeaza actele si documentele intocmite in cadrul Compartimentului, potrivit competentelor stabilite prin regulament,
Exercita viza de control financiar preventiv, pentru unitate si serviciile subordonate Consiliului local al Comunei Jichisu de jos ;
Semneaza contractele de inchiriere cu terti;
Urmăreste, aproba si semneaza corespondenta, documentele intrate si iesite la/de la Compartiment ;
Prezinta spre avizare primarului Bugetul de venituri si cheltuieli;
Fundamenteaza in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul propriu pe care il supune spre avizare primarului;
Repartizeaza corespondenta care este de competenta Compartimentului;
Urmăreste, verifica si raspunde de modul de indeplinire a atributiilor personalului din subordine;
Evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine pe care le prezinta spre aprobare primarului;
Ia masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei in cadrul Compartimentului;
Pune in aplicare sanctiunile disciplinare stabilite prin dispozitia primarului;
Asigura aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului.
Asigura cunoasterea si aplicarea de catre personalul din subordine, in exercitarea atributiilor ce ii revin, conform competentelor;
La solicitarea consiliului local , participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea Compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;
Prezinta in scris materiale informative in legatura cu problemele compartimentului ;
Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Jichisu de jos , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
Intocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar ;
Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.
Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul
Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;
Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;

Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite, etc.

Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Verifica împreună cu primarul comunei cel puțin odată pe luna, caseria primăriei și întocmește proces verbal despre cele constatate.

Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);

Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;

Conduce evidența mijloacelor fixe , și a obiectelor de inventar, a bunurilor din domeniul public și privat al comunei ;

Tine evidența bunurilor și valorilor existente în inventar, care aparțin primăriei și Consiliului local ;

Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;

Întocmește și ține evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;

Realizează calculul salariilor și întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalului aparatului propriu și întocmește rapoartele în vederea emiterii dispozițiilor primarului.

Realizează calculul salariilor și întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;

Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;

Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;

Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M. Cluj ;

Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;

Răspunde de modul cum se ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public ;

b) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;

c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;

d) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;

f) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;

g) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzi și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale care aparține compartimentului.

Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale pe care le comunica la solicitarea unor instituții ;

Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare ;

Asigură întocmirea ,circulația și pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate ;

Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate a primarului, al consilierilor etc. ;

Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea , în termenul și forma solicitată ;

- Pastrarea documentelor create în compartiment în condiții bune , pe probleme și termene de pastrare conform nomenclatorului arhivistic aprobat, îndosărierea acestora și depunerea în arhiva primăriei , pe baza de proces verbal ;

Exercitarea altor atribuții stabilite prin acte normative , prin hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului ;

Va respecta programul de lucru stabilit de primarul comunei și afișat la sediul primăriei.

Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară;

Este membru în Grupul de lucru pentru elaborarea, organizarea, implementarea și menținerea/dezvoltarea unui Sistem de control managerial din cadrul Primăriei comunei Jichisu de Jos.

Va respecta normele de securitate și sănătate în muncă cuprinse în Regulamentul de organizare intern, Instrucțiunile proprii pentru protecția muncii și legislația specifică.

Disciplina muncii :

Să cunoască și să respecte politicile de securitate și sănătate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

Să respecte prevederile Regulamentului Intern al Instituției;

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate;

Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;

Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul pe care îl deține;

Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.