

## ANUNT CONCURS –FUNCTIONAR PUBLIC

Primaria comunei Mileanca cu sediul în: localitatea Mileanca, strada Principala, nr.- județul Botosani în baza legii 188/1999, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pentru funcție publică de execuție: consilier cl.I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului contabil.

Condiții specifice de participare la concurs:

-nivelul studiilor: : -studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, specialitatea finanțe contabilitate, sau statistica și previziune economică.

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 9 ani ;

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: data 20.06.2018, ora 10<sup>00</sup>, la sediul instituției.

Interviu: data 22.06.2018, ora 10<sup>00</sup>, la sediul instituției.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, (afisării).

Date contact: Primaria Mileanca, Str.Principala, jud.Botosani,

TELEFON :078766 2118

FAX:0231624696

E-MAIL:primariamileanca@yahoo.com

Persoana de contact:Turcanu Petru, secretar UAT Mileanca

*Primar,  
Alexandru Azamfirei*



R O M Â N I A  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
COMUNA MILEANCA

## BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare .
- Constituția României
- Lege - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 500/2002, a finantelor publice;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Legea contabilității nr.82/1991, actualizată.
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicata 1;
- Ordinul M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Legea 227/2015, Codul fiscal ,capitolul IX Impozite si taxe locale.
- OG33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice central și locale;
- OG 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

R O M Â N I A  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
COMUNA MILEANCA

## DOSAR DE ÎNSCRIERE

Pentru concursul de recrutare ( funcții publice de execuție), dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017 :

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin HG 761/2017;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate- număr pagini;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.
- CV

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

## ATRIBUTII CONFORM FISEI POSTULUI

- Compartimentul conform organigramei aprobate: Compartimentul financiar-contabil
- Denumirea postului: **Consilier grad profesional principal.**
- Nivelul postului: de executie
- Scopul principal al postului : activitatea contabila

### Competența managerială :

Promovarea imaginii administrației locale.

Orientare către rezultate și, în general, implimentarea legislației privind evidența contabilă în instituțiile publice.

### Atribuții :

Exercita controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operatiilor stabilite prin dispozitia ordonatorului de credite pe baza documentelor justificative prezentate de compartimentele de specialitate;

Supraveghează si urmărește modul de exercitare a controlului intern si informează ordonatorul de credite pentru luarea măsurilor impuse;

Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli pe comună si le prezintă primarului;

Intocmeste planul de venituri si cheltuieli pentru activitățile extrabugetare programate la nivelul comunei, precum si a fondurilor cu destinatie speciala;

Organizează si conduce evidenta executiei bugetului comunal a planurilor de venituri si cheltuieli din fondurile speciale si extrabugetare, pe baza registrelor de contabilitate stabilite prin normele de aplicarea Legii contabilității.

Verifică respectarea clasificatiei bugetare din borderourile de Incasări prezentate de agentii fiscali, care in prealabil sunt verificate de contabilul-operator de rol sub semnătură si urmărește respectarea termenilor de depunere a impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local la trezoreriile apatinatoare;

Urmărește Incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificatiei bugetare;

Fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an și etapă de lucru ;

Execută controlul periodic asupra gestiunilor, in vederea asigurarii integrității patrimoniului privind bugetul propriu si al unitatilor finantate din bugetul local;

Efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casei si Intocmeste un proces verbal de constatare;

îndeplinește atribuții de executor fiscal;

Participă la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia;

Ori de câte ori este solicitat, pe baza datelor din evidenta contabilă, intocmeste referate de specialitate pentru proiectele de hotărari ce se spun spre aprobare consiliului local;

Indeplineste orice atribuții legate de activitatea financiar-contabilă a comunei.

Răspunde de păstrarea și securitatea registrelor contabile a celorlalte registre pentru evitarea distrugerilor, degradării sau sustragerii acestora

Intocmeste adeverinte ,certificate si dovezi conform OG nr.33/2002,pe baza documentelor existente in institutie,in domeniul sau de activitate;

Studiază legislatia si literatura de specialitate in scopul perfectionarii profesionale;

Propune proiecte de imbunatatire a activitatii in domeniu;



Intocmeste rapoarte statistice lunare ,trimestriale si anuale dupa caz,privind activitatea desfasurata;

Întocmirea programului anual de achiziții publice care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;

Urmareste respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior;

Pregătește păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;

Plata ajutoarelor sociale și alocațiilor pentru copiii nou născuți, acordate conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

Plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și folosirea de CEC-uri pentru ridicare de numerar , prin Trezoreria Darabani;

Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar și secretar;

acordă îndrumarea în probleme de salarizare a personalului si consiliului local ;

Conform Ordinului 946/2005 privind controlul intern ,este membru al comisiei de monitorizare,si are urmatoarele atributii:

Etapa I. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale entității publice.

Etapa II. Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor, pentru realizarea obiectivelor specifice.

Etapa III. Descrierea modului de organizare și funcționare a SCM, respectiv stabilirea arhitecturii SCM.

Etapa IV. Identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor. Elaborarea registrelor de riscuri (RR) și constituirea echipei de gestionare a riscurilor (EGR) .

Inventarierea riscurilor (evaluarea) la nivelul compartimentelor precum si monitorizarea acestora pentru stabilirea controalelor ulterioare corespunzatoare.

Etapa V. Stabilirea modalităților de dezvoltare a SCM.

Etapa VI. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor.

Etapa VII. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților și acțiunilor.

Etapa VIII. Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și specifice.

Etapa IX. Elaborarea procedurilor operaționale de lucru (PO) pentru activitățile entității.

Elaborarea procedurilor de lucru de către persoanele cu atributii in activitatile respective .Supervizarea de către CM, conform codificării procedurilor din etapa V. Procedurile trebuie avizate de seful Comisie de Monitorizare si aprobate de ordonatorul principa de credite.

Etapa X. *Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul SCM.*

să elaboreze programul de dezvoltare a sistemului de control managerial care să cuprindă, obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor, conform art. 2 (2), din O.M.F.P. nr. 946/2005 privind

codul controlului intern, republicat;

să urmărească crearea la nivelul unităților din subordine a unor structuri pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a subsistemelor de control managerial;

să solicite și să primească de la unitățile subordonate informări semestriale în legătură cu progresele înregistrate privind dezvoltarea subsistemelor de control managerial;

întocmirea **Registrului de procese verbale ale ședințelor de lucru;**

să informeze periodic managerul instituției cu privire la progresele înregistrate în legătură cu dezvoltarea sistemului de control managerial;

Comisia de monitorizare (CM) elaborează Situația centralizatoare trim/anuală și Raportul asupra stadiului implementării SCM și îl înaintează conducerii instituției pentru aprobare.