

ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Comunei Mădăraș organizează concurs în data de **23.03.2024, orele 10**, la sediul instituției, pentru ocuparea pe perioadă determinată (până la data de 29.11.2024), a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **Inspector - clasa I, grad profesional asistent – la COPARTIMENTUL PENTRU BUGET FINANTE, TAXE SI IMPOZITE SI CONTABILITATE**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul economie, contabilitate/contabilitate și informatică de gestiune
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 ani.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate – număr pagini;
- cazierul judiciar (acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu până la data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- curriculum vitae, modelul comun european.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 23.02.2024 – 01.03.2024 (inclusiv) la secretarul general al Comunei Mădăraș județul Harghita, zilnic, de luni până joi între orele 8 – 16, iar vineri între orele 8 – 13.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Mădăraș, e-mail: csikmadaras@gmail.com, tel. 0743047842;

1. Bibliografie/tematică:

- a) Constituția României, republicată
cu tematica: Titlul I - principii generale, Titlul II - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - autoritățile publice
- b) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cap. I - principii și definiții, Cap. II - dispoziții speciale
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cap. II - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Cap. III - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare
- d) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Titlul I - dispoziții generale, Titlul II - statutul funcționarilor publici Cap. I - dispoziții generale Cap. II - clasificarea funcțiilor publice, Categoria de funcționari publici Cap. V - drepturi și îndatoriri Cap. VI - cariera funcționarilor publici Cap. VIII - sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici Cap. IX - modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- e) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica: Cap. III Secțiunea 1: Proceduri privind elaborarea bugetelor, Secțiunea a 2-a: Calendarul bugetar, Secțiunea a 3-a: Prevederi referitoare la investiții publice locale, Secțiunea a IV-a: Execuția bugetară
- f) Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cap. II Organizarea și conducerea contabilității Cap. III Registrele de contabilitate CAP. IV Situații financiare CAP. V Contabilitatea Trezoreriei Statului și Instituțiilor publice
- g) 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 instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: Cap. I Dispoziții generale Cap. II Aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare Cap. III Prevederi referitoare la elementele de bilanț

Atribuțiile postului:

- organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în fază de proiect, cât și în forma definitivă;
- stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale.
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și în fonduri extrabugetare și informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsuri necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale,
- verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei.
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni specifice,
- întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea documentelor.
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie
- urmărește situația activităților autofinanțate pentru buna desfășurare a activităților
- conduce contabilitatea activităților: administrație publică locală, asistență socială, învățământ, ajutoare sociale, întocmește situații cifrice lunare, dări de seamă trimestriale,
- răspunde material și moral pentru bunurile primite în gestiune,
- întocmește statele de plată a salariaților primăriei, precum și pentru acordarea unor indemnizații și ajutoare.
- răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate
- răspunde de arhivarea documentelor contabile conform nomenclatorului aprobat
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- întocmirea raporturilor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, conform metodologiei;

- executarea sarcinilor primite din partea șefului ierarhic superior ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mădăraș, aferentă compartimentului;
- exercitarea altor atribuții sau sarcini primite direct din partea primarului
- la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției;