

ANUNȚ CONCURS

U.A.T. Muntenii de Jos, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului Financiar - Contabil și Achiziții Publice .

I. Condițiile de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **științelor economice**.

- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - **minimum 7 ani**.

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **04.07.2022**, ora 10.00, sediul primăriei comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui;

- Interviuul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise

- Probă suplimentară –nu este cazul;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul U.A.T. Muntenii de Jos, județul Vaslui, respectiv **în perioada 31.05.2022 – 20.06.2022**.

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere

2. curriculum vitae

3. copia actului de identitate

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări

5. copia carnetului de muncă sau adeverinței care atestă vechimea în muncă.

6. adeverință care atestă starea de sănătate eliberată de medicul de familie

7. cazierul judiciar

8. declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător sau colaborator al Securității , în condițiile prevăzute de lege.

- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui, tel.:0235 313065, fax: 0235 315865, e-mail: office@munteniidejos.ro, persoană de contact: Coșer Gena , tel: 0761.297.159

Bibliografie/tematică:

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul M.F.P. nr. 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 modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

Atribuții privitoare la contabilitate și buget:

- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local, indiferent de sursa de finanțare;
- răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
- calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popriri etc) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
- după aprobare, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Vaslui;
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli, conform clasificății bugetare elaborată de Ministerul de finanțe;

- participă la întocmirea dărilor de seamă, realizând anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole), precum și alte anexe;
- ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total primarie, pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, gospodărie comună, administrație locală, apărare civilă, și de asemenea pentru energie termică, investiții;
- ține evidența contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat completându-l în anexa 14 - detalierea cheltuielilor;
- asigură întocmirea planurilor bugetare, inclusiv angajamentele și ordonanțele, a planului de amortizare (evaluare și reevaluare), asigură înregistrările curente:
 - imobilizări corporale și necorporale,
 - registrele de casă și jurnalele de bancă, în lei și valută,
 - deconturile,
 - fișe conturi,
 - registrul-jurnal, registrul inventar,
 - cartea mare,
 - jurnalele de cumpărări-vânzări,
 - cheltuieli/venituri în avans.
- realizează închiderea de lună, rapoartele bugetare, balanțele, bilanțul contabil,
- întocmește situația analitică furnizori și situația analitică clienți;
- urmărește aplicarea declarației informative privind impozitul reținut pe veniturile cu regim de reținere la sursă, pe beneficiari de venit;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din fișa de postului;

Atribuții referitoare la trezorerie și descărcare de plăți:

- conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și partizi;
- analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente, conform ordinelor de plată;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor detinute;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

Reprezentant legal,
 Primar,
 LAZĂR Paul-Iulian

