

**PRIMARIA LEU**  
**JUDETUL DOLJ**  
Tel./fax-0251/373259  
E-mail :primarialeu@gmail.com  
Nr. 4585 / 18.08.2022

## **A N U N T**

**Primaria Comunei Leu, judetul Dolj organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacante dupa cum urmeaza :**

**CONSILIER** clasa I , gradul profesional superior ID -251496– Biroul Financiar Contabil Gestiune si Resurse Umane

a) pregatire de specialitate , studii universitare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice : specializarea contabilitate si informatica de gestiune

b) vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice -7 ani  
Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi ,40 ore /saptamana.

**Concursul se va organiza la sediul Primariei comunei Leu , Jud Dolj str Puturi nr 2, in data de :**

- 22.09.2022 ,ora 10,00 –proba scrisa

- 23.09 .2022,ora 10, 00 -interviul

**Etapele concursului sunt :**

Perioada de selectie dosare de concurs in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor

Perioada depunere contestatie la selectie in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor

Perioada solutionare contestatii la selectie in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor

**Conditile prevazute de lege pentru angajarea pe o functie publica de executie ,conform art.465 ,alin.1 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sunt :**

10 are cetatenie romana si domiciliul in Romania

11 cunoaste limba romana, scris si vorbit

12 are varsta de minimum 18 ani impliniti

13 are capacitatea deplina de exercitiu

14 este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate ,de catre medicul de familie

15 indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazut de lege pentru ocuparea functiei publice

16 indeplineste conditiile specifice ,conform fisei postului ,pentru ocuparea functiei publice ;

17 nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitati, contra statului sau contra autoritatii ,infractiuni de coruptie sau de serviciu ,infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar

face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea ,amnistia post condamnatorie sau dezincriminarea faptei ;  
18 nu le a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta ,prin hotarare judecatoreasca definitiva ,in conditiile legii ;

In vederea participarii la concurs ,candidatii vor depune dosarul de concurs care trebuie sa contina obligatoriu documentele prevazute de art.49 din HG nr.611/2008,cu modificarile si completarile ulterioare :

- i) formularul de inscriere ;
- j) curriculum vite ,model comun european ;
- k) copia actului de identitate ;
- l) copii ale diplomelor de studii,certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari ;
- m) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata ,care sa ateste vechimea in munca si,dupa caz ,in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice ;
- n) adeverinta care atesta stare a de sanatate corespunzatoare ,eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului ;
- o) cazierul judiciar ;
- p) declaratie pe propria raspundere ,privind completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere,sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia ,in conditiile prevazute de legislatia specifica ;

Formularul de inscriere prevazut la litera a) este pus la dispozitia candidatilor prin publicarea pe internet ,precum si la sediu .

Adeverinata care atesta starea de sanatate contine,in clar ,numarul ,data ,numele emitentului si calitatea acestuia ,in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

Copiile de pe acte se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale ,care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

**Dosarele de inscriere la concurs se vor depune la sediul Primariei Comunei Leu, judetul Dolj ( la secretarul comisiei de concurs) in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei Comunei Leu, judetul Dolj si pe site-ul ANFP Bucuresti in perioada (18.08.2022 -06.09.2022) (ultima zi de depunere a dosarelor fiind 06.09.2022 ora 16,00).**

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Leu sau la teelfon 0251/373259 sau e-mail [primarialeu/@gmail.com](mailto:primarialeu@gmail.com)

Persoana de contact : Balasa Daniela inspector resurse umane in cadrul Primariei Leu, judetul Dolj.

**BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA  
CONSILIER ,CLASA 1, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR –BIROUL FINANCIAR  
CONTABIL GESTIUNE SI RESURSE UMANE**

- a) Constitutia Romaniei
- b) Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare precum si Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare.
- c) Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare

- d) Ordin nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea ,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,precum si organizarea ,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
- e) Legea nr.82/1991-Legea contabilitatii ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare
- f) O.M.F.P.nr.1917/2005 ,pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice .Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare
- g) Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor ,datoriilor si capitalurilor proprii
- i) Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea acontrolului preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control preventiv propriu ,cu modificarile si completarile ulterioare

**PRIMAR**  
**CRISTESCU IULIAN**



## FISA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**

2. Nivelul postului : **EXECUTIE**

3. Scopul principal al postului :

- Efectuează evidența contabilă ,analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local ,fonduri speciale,extrabugetare ,etc.,în conformitate cu prevederile legale în vigoare

### Conditii specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științe economice
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate; nivel): **MEDIU**
4. Limbi străine (necesitate și nivel cunoaștere ) : nu este cazul
5. Abilitati, calități și aptitudini necesare : asumarea responsabilității, adaptabilitate la nou , la lucrul în echipă, capacitate de autoperfecționare și de a rezolva problemele, abilități de comunicare și consiliere ;
6. Cerințe specifice :
7. Competență managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale ) : nu este cazul

### ATRIBUTII :

- Intocmește zilnic notele contabile privind veniturile și cheltuielilor bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic;
- Intocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare ,fonduri speciale ,veniturilor extrabugetare conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat .
- Intocmește balanta analitică a veniturilor bugetului local-termen de execuție 15 ale lunii următoare celei expirate .
- Intocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local,cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare,conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat .
- Intocmește balanța analitică a cheltuielilor bugetului local-
- Verifică zilnic extrasele de cont pe platitor și sursă, privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local,cheltuielile efectuate din conturi de disponibilitati ,balanța de verificare emisă de trezorerie .
- Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din execuția de casă emisă de trezorerie, și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelații ,însoțite de note explicative.
- Verifică corelațiile din situațiile fiscale ,prezentate de inspectorul de la taxe și impozite ,pentru a fi înregistrate în evidența contabilă.
- Verifică în mod obligatoriu,documentele de încăsări și plăți predate de casier,precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.
- Pentru operațiunile de încăsari se verifica dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise , din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente .
- Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte institutii de credit, la termenele și în condițiile stabilite .
- Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsăminte și chitanțele de

depunere.

- Intocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii, cazare (casa de oaspeti, valorificarea bunurilor institutiei ).
- Urmărește încasarea facturilor emise pentru încasarea veniturilor provenite din servicii cazare (caa de oaspeti, valorificarea bunurilor institutiei ) .
- Răspunde de realitatea, legalitatea si corectitudinea documentelor întocmite .
- Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local, facturile emise, balanțele analitice de venituri si cheltuieli ale bugetului local si orice alte documente contabile întocmite .
- Asigură întocmirea, circulația si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile .
- Intocmește lunar, sau ori de câte ori este cazul contul de execuție al bugetului local, mijloacelor extrabugetare, împrumuturi, fonduri externe , alte surse .
- Intocmește contul de execuție al cheltuielilor de capital.
- Intocmește situația încasărilor si plăților din contul de garanții (ct.5006) .
- Intocmește situația privind împrumuturile bancare, în vederea raportării la MFP si DGRFP.
- Intocmește situația încasărilor
- Intocmește situația plăților efectuate pentru reparații străzi .
- Intocmește lunar registrul jurnal .
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale , materiale cu respectarea disciplinei financiare , în conformitate cu actele normative în vigoare .
- Verifică documentele justificative si confirmă pe propria răspundere că aceasta verificare a fost realizată.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare .
- Verifică, conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificarile si completarile ulterioare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, daca sunt îndeplinite toate conditiile privind lichidarea cheltuielilor, nr. înregistrare registratura, documentele care atesta obligatia de plata cu viza „Bun de plată ”, viza ce se acorda de persoana împuternicita sau înlocuitorul acesteia, conform dispozitiei conducatorului unitatii, angajament legal (contract, comanda ,etc ) referat de necesitate, oportunitate , încadrarea in angajamentele legale si bugetare.
- Verifică existenta angajamentelor si îndeplinirea conditiilor de exigibilitate a obligatiei .
- Verifică daca exista angajament legal aprobat.
- Verifică daca exista angajament bugetar aprobat
- Verifică daca termenul de plata a obligatiei corespunde datelor cuprinse in angajamentele legale.
- Verifică realitatea obligatiei de plată ,dacă bunurile au fost livrate executate si serviciile prestate.
- Tine evidenta angajamentelor bugetare si legale din cadrul Primariei Sinaia .
- Asigura plata cheltuielilor bugetului local precum si din alte bugete conform legii finantelor publice locale.
- Intocmește situațiile financiare privind sumele primite din sponsorizari, utilizarea si disponibilul acestora.
- Intocmește situațiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilanț trimestrial, situatii privind datoria publica lunar, trimestrial.
- Intocmește lunar informări asupra veniturilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local ,sau din alte bugete conform legii finanțelor publice locale .
- Arhivează documentele financiar contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces verbal la arhiva instituției .
- Verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local .
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte si informări cu privire la execuția veniturilor si cheltuielilor bugetului local.
- Propune si elaborează proceduri interne de înregistrare, evidența contabilă , analitică și sintetică a veniturilor si cheltuielilor bugetului .

-Inlocuieste pe perioada concediului de odihna,medical , etc. inspectorii din cadrul Serv.Buget și Resurse Umane.

**Obligatii/proceduri permanente :**

- răspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/generează sau primește spre soluționare;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal <lupa caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;
- întocmește și formalizează procedurile specifice activității;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor.

Adse