

Comuna Dorna Candrenilor cu sediul în localitatea Dorna

Candrenilor, numărul 85 județul Suceava organizează **concurs** conform Legii nr. 188/1999 pentru ocuparea **funcției publice vacante, de:**

Consilier, clasa I gradul profesional debutant funcție publică de execuție la Compartimentul buget contabilitate, din aparatul de specialitate al primarului comunei Dorna Candrenilor;

(Număr posturi)-1

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Dorna

Candrenilor, județul Suceava, astfel:

- Proba scrisă în data de 11.04.2018, ora 10,00
- Interviu în data de 13.04.2018, ora 10,00

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții specifice de participare la concurs:

-nivelul studiilor:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

-vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului:nu este cazul

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a la sediul Primăriei comunei Dorna Candrenilor, județul Suceava.

Relații suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

La sediul instituției: Primăria comunei Dorna Candrenilor, județul

Suceava . Persoana de contact: Candrea Irina Speranța– SECRETAR

COMUNĂ telefon/fax:0230/575005 E-mail : primariadc@yahoo.com

PRIMAR



BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.82/1991 a contabilității actualizată;
6. OMF nr.1792/2002 privind aprobarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, actualizat;
7. OMF nr.1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicarea acestuia;
8. Constituția României-republicată;

FISA POSTULUI

- 1.Denumirea postului: **CONSILIER DEBUTANT**
- 2.Nivelul postului: de execuție
- 3.Scopul principal al postului: organizare contabilitate
Condiții specifice pentru ocuparea postului:
 - 1.Studii de specialitate superioare în domeniul științe economice
 - 2.Perfecționări (specializări) -nu este cazul
 - 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)-nu
 - 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
 - 5.Abilitățile, calități și aptitudini necesare: corectitudine, rapiditate in adaptare și efectuare de lucrări, spirit de colegialitate, aptitudini de comunicare
 - 6.Cerinte specifice : nu este cazul
 - 7.Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-nu este cazul

Atributiile postului:

- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile Primăriei;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, impozite , taxe;
- Întocmește și înregistrează notele contabile;
- Înregistrează mijloacele fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință;
- Urmărește și verifică viramentele bancare;
- Răspunde de îndosarierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Întocmește statele de plată si a celorlalte drepturi cuvenite salariaților din aparatul propriu precum si a ajutoarelor bănești pentru persoanele handicapate sau pentru lucrările de bună gospodărire a instituției sau localității ;
 - Înaintează primarului referate prin care propune schimbarea salarizării persoanelor conform legislației si precizează dacă sunt asigurate fondurile necesare plății acestora ;
 - Întocmește declarațiile lunare către:ANAF;
 - Fundamentează impozitele și taxele locale;
- Ori ce alte atribuții date de primarul comunei;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire-Consilier
- 2.Clasa-I
- 3.Gradul profesional-debutant
- 4.Vechimea în specialitatea necesară-nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională Internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar și sef serviciu
- superior pentru - nu este cazul

b) Relații funcționale cu sef serviciu, secretar comună, casier, operator rol, registrul agricol, urbanism, situații urgență, asistență socială;

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și institutii publice : Trezorerie

b) cu organizatii internationale -nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -nu este cazul

3. Limite de competență-da

4. Delegarea de atribuții și competență-nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere : SECRETAR

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele : _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere : PRIMAR

3. Semnătura _____

4. Data _____