

**Titlu:** PRIMĂRIA COMUNEI FÂNTANELE, județul PRAHOVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

**Data publicării anunțului:** 03.09.2024

**Posturi scoase la concurs:**

Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ECONOMICO-FINANCIAR-CONTABILITATE - 180605

**Condiții pentru ocuparea postului:**

Pentru Consilier - Clasa I, COMPARTIMENT ECONOMICO-FINANCIAR-CONTABILITATE - 180605

Studii de specialitate:  
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**Perfecționări (specializări):**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Pentru Consilier, Clasa: I, Grad: superior, COMPARTIMENT ECONOMICO-FINANCIAR-CONTABILITATE - 180605

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

**Cerinte specifice:**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

**Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa: I, Grad: superior, COMPARTIMENT ECONOMICO-FINANCIAR-CONTABILITATE - 180605**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 273/2006 privind finanțele publice, cu toate modificările la zi.

cu tematica Finanțele publice

6. Legea nr. 82/1991 – legea contabilității cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea Contabilității

7. O.G. nr. 119/1999 – privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările ulterioare

cu tematica Auditul intern și controlul financiar preventiv

8. OMFP 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 tematica Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

9. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

10. OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice

cu tematica Clasificația indicatorilor privind finanțele publice

11. OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea contractului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat cu modificările la zi

cu tematica Normele metodologice generale referitoare la exercitarea contractului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

12. Legea 98/2016 privind achizițiile publice

cu tematica Achizițiile publice

### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. Întocmește bugetul local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
2. solicită instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
3. verifică și analizează legalitatea propunerilor de finanțare bugetară și le aprobă, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
4. întocmește lucrările și supune spre avizare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestre;
5. bugetul aprobat de către autoritatea deliberativă este prezentat la Administrația Județeană a Finanțelor Publice;

6. comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
7. verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea autorității publice locale;
8. Urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția primarului conform legislației în vigoare.
9. Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.
10. Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor materiale și a valorilor bănești.
11. Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este nevoie.
12. Efectuează controlul financiar preventiv pentru plățile efectuate potrivit legislației în vigoare și tuturor operațiunilor care denotă angajarea UAT-ului;
13. Asigură deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele bugetare.
14. Urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local.
15. Verifică și centralizează bugetele și situațiile financiare depuse de unitățile subordonate și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și consiliului local contul de execuție bugetară.
16. La termenele stabilite întocmește și depune situațiile financiare împreună cu consilier –contabil;
17. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
18. Asigură asistența de specialitate pentru structurile Comunei Fântânele și pentru instituțiile subordonate.
19. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
20. Participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere.
21. întocmește și ține registrul de casă pe baza documentelor justificative conform legislației în vigoare.
22. Efectuează periodic controale la casierie.
23. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului
24. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
25. Stabilește împreună cu Direcția Fiscală Locală dimensionarea veniturilor proprii ale bugetului local
26. Urmărește periodic execuția bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuițare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
27. Centralizează propunerile de la societățile/instituțiile din subordinea Comunei Fântânele, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor.
28. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite, după caz.
29. întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local.
30. Centralizează și verifică situații financiare ;
31. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
32. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, introducerea datelor privind rectificările de buget, execuția bugetului local;
33. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
  - contabilitatea mijloacelor bănești;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor și veniturilor conform clasificății bugetare.
34. Verificarea vărsămintelor pe secțiuni și solicitarea transferării disponibilului de la o secțiune la alta.
35. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare, înregistrarea și verificarea registrului de casă.
36. înregistrarea zilnică în conturile extrabilanțiere a angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțelor conform legislației în vigoare.
37. întocmește și depune lunar deschiderile de credite și pentru serviciile subordonate acesteia, pe fiecare capitol și titlu, conform bugetului aprobat.
38. Completează, înregistrează, semnează și transmite situațiile financiare din sistemul de raportare ForExeBug.
39. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului

40. întocmește lunar situațiile: monitorizarea cheltuielilor de personal; dare de seamă lunară, plățile restante și arieratele, conturile de execuție de venituri și cheltuieli ale bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor externe, instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local.
41. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată.
42. Asigură prezentarea în termenii solicitați a rapoartelor și informațiilor privind activitatea serviciului.
43. ține locul funcționarilor din compartimentul de specialitate;
44. îndeplinește alte atribuții ce se vor stabili prin dispoziția primarului;
45. se subordonează primarului, viceprimarului și secretarului general.

**Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:**

**Interviu, 07.10.2024 10:00, Primăria Fântânele**

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 07.10.2024 12:00, Primăria Fântânele**

**Perioada de depunere a dosarelor: 03.09.2024 23.09.2024**

**Persoane de contact:**

Valentin, Dragu, Consilier, 0244442000, 0244442575, primariafantaneleph@yahoo.com