

NR. 387/12.01.2021



Publicat în data de 12.01.2021

ANUNȚ

Primăria Orașului Jibou organizează în data de 16.02.2021, ora 10:00 (proba scrisă) concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional Principal** din cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale.

Condiții generale: - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către comp. Organizare, salarizare, resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulata, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției în perioada: 12.01.2021 - 01.02.2021.

Concursul constă în:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă programată în data de 16.02.2021, ora 10:00, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;

- proba interviului programată în max. 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa: Primăria Orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj – Compartimentul Organizare, salarizare, resurse umane,

- telefon: 0260644558, interior 107;

- fax: 0260641300

- adresa de e-mail: primaria_jibou@yahoo.com

- persoana de contact: Teglaș Rodica, inspector, Compartimentul Organizare, salarizare, resurse umane;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției- avizier.

Bibliografia de concurs pentru funcția de Inspector, clasa I, grad profesional Principal este următoarea:

1. Constituția României, republicată;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

a) Partea I – Dispoziții generale;

b) Partea a III – a – Administrația publică locală – Titlul I, IV, V;

c) Partea a V- a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

d) Partea a VI –a – Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

e) Partea a VII –a – Răspunderea administrativă.

3. Ordonanța nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

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

5. Legea Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea Nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea Nr. 82/1991 Republicată Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanța Nr. 119 / 1999 Republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului:

1. urmărește evidența spațiilor închiriate, a serviciilor concesionate, facturarea veniturilor aferente și urmărește încasarea acestora;
2. răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie și celelalte unități bancare;
3. răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea, potrivit legii, a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
4. pune în aplicare prevederile normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
5. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de utilizare a acestora propunând măsuri; analizează împreună cu conducerea unității legalitatea, necesitatea și oportunitatea listelor de lucrări, utilajele și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură de la bugetul local în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură obținerea (alocarea) fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții urmărind acordarea în concordanță cu gradul de realizare fizică a lucrărilor;
6. răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și a documentelor însoțitoare, le verifică, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
7. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
8. conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat din mijloace bugetare și alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii - creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;
9. întocmește raportul contabil privind execuția bugetului propriu, efectuează raportarea lunară la organele în drept a cheltuielilor;
10. înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabile de drepturi și obligații (de angajamente);
11. întocmește bilanța analitică și sintetică lunară;
12. organizarea și ținerea la zi a contabilității, și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea u.a.t. ;
13. verifică documentele primare spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, clarității datelor și al respectării termenelor de predare al acestora;
14. conduce evidența contabilă a obiectelor de inventar în depozit și pe gestiuni contabile și în folosință pe locuri de folosință și face confruntarea lunară cu magaziile;
15. conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe pe locuri de folosință;
16. conduce evidența patrimoniului public și privat al unității administrativ teritoriale;
17. participă în comisia de evaluare oferte pentru licitații.