

Publicat în data de 20.10.2021

ANUNȚ

Primăria Orașului Jibou organizează în data de 23.11.2021, ora 10:00 (proba scrisă) concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional Superior** din cadrul Serviciului Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, compartimentul Buget, finanțe, contabilitate, potrivit art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

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: științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 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/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, 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.

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:20.10.2021- 08.11.2021.

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 23.11.2021, 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/tematica:

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. 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;
9. Ordinul 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.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuțiile postului:

1. 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 magazinele;
2. conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe pe locuri de folosință;
3. conduce evidența patrimoniului public și privat al unității administrativ teritoriale;

4. asigură efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere a bunurilor materiale în instituție și a mijloacelor bănești;
5. conduce evidența contabilă a magaziei și face confruntarea la sfârșitul fiecărei luni;
6. gestionează valorile materiale, bunurile de inventar și mijloacele bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale;
7. participă la înregistrarea operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabile de drepturi și obligații (A L O P) pentru activitățile/serviciile: evidența populației, poliția locală, biblioteca, cabinete medicale;
8. participă la conducerea evidenței contabile a furnizorilor;
9. întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului, Ordinul Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug;
10. raportează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
11. răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie și celelalte unități bancare;
12. răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea, potrivit legii, a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
13. trimestrial, primește, verifică, centralizează dările de seamă contabile depuse de ordonatorii secundari și terțiari de credite, finanțați din bugetul propriu al orașului, și depune situația financiar-contabilă, centralizată, la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
14. conduce evidența analitică și sintetică a patrimoniului public și privat al orașului;
15. pune în aplicare prevederile normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
16. 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;
17. 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;
18. 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.