

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
UAT ORAȘ JIBOU

Adresă: Orașul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16 jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926

E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro

COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE PUBLICAT IN 04.01.2024
RESURSE UMANE
NR.50 /04.01.2024

ANUNȚ

Primăria Orașului Jibou, județul Sălaj
organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcției publice de execuție vacante
de **Consilier, clasa I, grad asistent în Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate**
- ID 188574

Durata normală a timpului de muncă este de 8 h/zi, respectiv 40/ h săptămână.
Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Jibou, județul Sălaj, str.
P-tal Decembrie 1918, nr. 16, **în data de 05.02.2024, ora 10,00 proba scrisă, iar**
interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data
susținerii probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 04.01.2024 – 23.01.2024

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 23.01.2024 – 30.01.2024.

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

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent
- Domeniul de studiu: Științe economice (ramura de știință)
- să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de licență în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

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 adevărului 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.

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.

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 în data de 05.02.2024, ora 10:00, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;
- proba interviului 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: Groza Lucia referent, 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 pentru concurs:

1. Constituția României, republicată, cu tematica:
 - Titlul II, Capitolul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
 - Titlul III Capitolul V - Administrația publică;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Capitolul II, Secțiunea I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie,

- Capitolul II, Secțiunea II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii;
 - Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratamente în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- 4. Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Partea a VI-a Titlul I Dispoziții generale,
 - Partea a VI-a – Titlul II Statutul funcționarilor publici;
- 5. Legea nr. 227/2015 - Partea a II-a privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Titlul IX Impozite și taxe locale;
- 6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Capitolul I – Capitolul VI;
- 7. Legea nr. 82/1991 Republicată Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Integral
- 8. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Integral

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Urmărește derularea contractelor încheiate de Primăria orașului Jibou cu persoanele juridice/persoanele fizice pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al UAT în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite, conform clauzelor contractuale; redevențe, chirii, rate, dobânzi, majorări TVA, taxe de colaborare, taxe de ocupare a domeniului public ce rezultă din raporturile contractuale existente, taxe pentru servicii de reclama și publicitate, tarife contractuale, etc.
2. Întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri Consiliului local pentru prelungirea contractelor, actualizări, completări potrivit prevederilor legale;
3. 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;
4. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
5. Răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a deconturilor cu bugetul propriu;
6. Întocmește raportul contabil privind execuția bugetului propriu, efectuează raportarea lunară la organele în drept a cheltuielilor;
7. Înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabile de drepturi și obligații (de angajamente);
8. Raportează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
9. Întocmește balanța analitică și sintetică lunară;
10. Organizarea și ținerea la zi a contabilității, și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare (administratie gospodarie biblioteca evidenta persoanei politie comunitara asistenta sociala);
11. Verifică documentele primare spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, clarității datelor și al respectării termenelor de predare al acestora;
12. Participă în comisia de evaluare oferte pentru licitații;
13. Calitatea de **persoană înrolată** cu atribuții privind Forexbug, potrivit legislației pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
14. Deschiderea creditelor bugetare conform bugetului aprobat, întocmirea documentației în relația cu Trezoreria statului;
15. Colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate și serviciile publice locale pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
16. Organizează și îndrumă acțiunea de elaborare a proiectului de buget propriu al orașului și al ordonatorilor secundari și terțiari de credite, finanțați din bugetul orașului pentru anul curent, și face estimări pentru următorii trei ani, conform legislației în vigoare;
17. Analizează și propune repartizarea sumelor alocate de la bugetul de stat, din impozitul pe venit și din T.V.A., pe ordonatorii secundari și terțiari de credite, în funcție de ponderea veniturilor proprii și a necesarului total de cheltuieli;

18. Răspunde de întocmirea documentațiilor privind elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, defalcarea acestuia pe capitole, titluri, articole și alineate, iar în cadrul acestora pe trimestre;

19. Urmărește intrarea veniturilor din fondurile speciale, iar împreună cu compartimentele de specialitate efectuează repartizarea acestora pe destinații;

20. Răspunde de întocmirea, potrivit bugetului aprobat, a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor aprobate;

21. Soluționarea situațiilor care se impun în cazul stării de urgență potrivit specificului compartimentului.

- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului intern, a Codului de conduită și a Codului Etic;

- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență .

- Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.