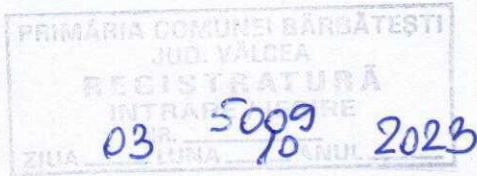




ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843



Vizat,
Primar,
CONSTANTIN BĂNACU

ANUNȚ

Concurs de Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă de Inspector, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT BUGET FINANTE CONTABILITATE

În temeiul prevederilor Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMĂRIA COMUNEI BĂRBĂTEȘTI

județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. b) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURARII CONCURSULUI:

- Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Bărbătești, județul Vâlcea;
- Data de susținere a probei scrise: 06.11.2023, ora 10:00;
- Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;

E-mail:barbatesti@vl.e-adm.ro
primaria_barbatesti@yahoo.com
Web: www.primariabarbatesti.ro
Tel/fax:0250864629



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

**PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA
DOSARELOR:**

- Perioada de depunere a dosarelor: 03.10.2023 - 23.10.2023
- Selecția dosarelor va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE
CONCURS:**

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Bărbătești, județul Vâlcea;
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției, la locul de desfășurare a concursului, respectiv sediul Primăriei Bărbătești și pe site-ul Primăriei comunei Bărbătești, județul Vâlcea (www.primariabarbatesti.ro, secțiunea "Carieră");
- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Bărbătești, județul Vâlcea, sau la telefon 0766591717, persoana de contact CRETU PETRU-PAUL, INSPECTOR SUPERIOR .

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții specifice:

- 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

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

Pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de Inspector, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT BUGET FINANTE CONTABILITATE, Primăria comunei Bărbătești, județul Vâlcea, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.

E-mail: barbatesti@vl.e-adm.ro
primaria_barbatesti@yahoo.com
Web: www.primariabarbatesti.ro
Tel/fax: 0250864629



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

- formularul de înscriere prevăzut la anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 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;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - declarație pe propria răspundere că nu a făcut poliție politică;
 - cazierul judiciar;
- * Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.
- Perioada timpului de lucru:
- Post cu normă întreagă (8 h/zi).



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

BIBLIOGRAFIE

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT BUGET
FINANTE CONTABILITATE

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,
cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările
și completările ulterioare
cu tematica Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici; Funcțiile și atribuțiile Secretariatului
General al Guvernului;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității;
cu tematica Organizarea și conducerea contabilității; Registrele de contabilitate; Contabilitatea
instituțiilor publice;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
cu tematica Contabilitatea instituțiilor publice; Veniturile și cheltuielile bugetare; Principiile și
regulile bugetare; Principii în execuția bugetară;
7. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor, privind organizarea și efectuarea inventarierii
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
cu tematica Competențe și responsabilități în procesul bugetar;



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

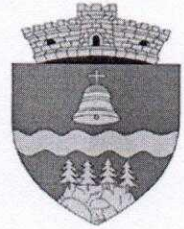
**TRIBUȚIILE funcției: Inspector, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT BUGET
FINANTE CONTABILITATE:**

- 1- Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- 2- Verificarea zilnică a soldurilor din banca, casa și avansuri din trezorerie în lei;
- 3- Incadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli.
- 4- Evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- 5- Inregistrează încasarile și plățile în lei conform extrasului de cont;
- 6- Operează încasarile și plățile în numerar conform registrului de casa;
- 7- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- 8- Inregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi și NIR).
- 9- Inregistrează în contabilitate toate operațiunile patrimoniale
- 10- Intocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;
- 11- Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice și analitice ale balanței din luna respectivă, componența acestora și ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate
- 12- Intocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- 13- Intocmește balanțe de verificare pentru clienți;
- 14- Evidențiază creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 – “credite bugetare aprobate”;
- 15- Compară datele din conturile 940- “credite bugetare aprobate” și 950 - “angajamente bugetare” și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- 16- Evidențiază angajamentele legale cu ajutorul contului 960 - “angajamente legale”. ă operațiile necesare în Registrul inventar și Registrul jurnal;
- 17- Urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor
- 18- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Lumina în vederea elaborării unor lucrări;
- 19- Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- 20- Participă la elaborarea bugetului;
- 21- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- 22- Constituie contracte de garanție pentru gestionare de valori materiale și urmărește modul de constituire al acestora;



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

- 23-Intocmeste documentele necesare pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar si prin conturile bancare;
- 24-Ține evidența mijloacelor fixe;
- 25-Ține evidența obiectelor de inventar;
- 26-Inregistreaza in contabilitate incasarile si distribuirea acestora pe conturi specific de venit si capitol bugetare;
- 27-Tine legatura cu bancile si furnizorii interni, in ceea ce priveste atributiile ce-I revin;
- 28-Intocmeste situatii statistice;
- 29-Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta a obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de material in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii, a mijloacelor banesti, a decontarilor interne cu tertii debitori, cu tertii creditor; inregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operatii economice;
- 30-Participa la efectuarea inventarierii si a administrarii bunurilor apartinand comunei; dispozitii bugetare repartizate creditorilor bugetare activitatilor cuprinse in bugetul local;
- 31-Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre tertii si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii;
- 32-Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate;
- 33-Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor institutiei fata de bugetul statului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- 34-Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- 35-Raspunde de indeplinirea oricaror alte sarcini prevazute de Legea nr.500/2002 privind finantele publice, Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale si Legea nr.82/1991 a contabilitatii, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- 37-Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;
- 38-Respecta Regulamentul Intern la aparatului de specialitate al primariei comunei Lumina;
- 39-Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- 40-Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- 41-Raspunde la realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

- 42-Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- 43-Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
- 44-Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- 45-Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- 46-Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- 47-Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul arhiva;
- 48-Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 49-Sa respecte prevederile legii nr.7/2004 privind Codul de conduit a functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare.
- 50-Va face parte din comisiile de examinare si contestatii privind concursurile/examenele de recrutare si promovare.

Întocmit,
Inspector superior,
CREȚU PĂTRU PAUL