

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CLEJA
PRIMAR

Tel.0234/253012, Fax0234/253222, uat@primariacleja.ro

NR. 1265.../13.02.2020

ANUNT

Primaria comunei Cleja, judetul Bacau, organizeaza in data de 16.03.2020 ora 10⁰⁰ proba scrisa si 20.03.2020 ora 10⁰⁰ interviul la sediul primariei comunei Cleja, judetul Bacau, concurs/examen recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante- perioada nedeterminata :

Sef birou financiar contabil resurse umane, achizitii publice, executări silite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cleja, judetul Bacau.

CONDITII DE OCUPARE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;
- vechime in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului 5 ani

Dosarul de concurs

Dosarul de înscriere la concurs/examen trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute **la art. 49** din Hotararea Guvernului nr. 611/2008, completata de H.G 1173/2008

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- I – Formular de înscriere, conform anexei nr.3 la HG nr. 611/2008 modificata
 - a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae;
 - h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

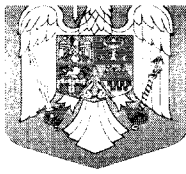
(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei de concurs.

- declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a desfășurat activități de politică

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de **art.465 din Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ**

**PRIMAR
ISTOC PETRU**





ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CLEJA

Tel.0234/253012,Fax0234/253222,uat@primariacleja.ro

NR 1266/15.02.2020

BIBLIOGRAFIE

CONCURS/EXAMEN DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE CONDUCERE, VACANTA DE: ȘEF BIROU FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE, EXECUTARI SILITE din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cleja, judetul Bacau

Constitutia Romaniei;

O.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Legea nr. 7/2004, Privind Codul de Conduita al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare; sectiunea impozite si taxe locale;

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

O.M.F.P. nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice. Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica;

PRIMAR,
ISTOC PETRU

Atribuțiile postului și responsabilități:

Coordonează activitatea funcționarilor din cadrul Biroului Financiar –Contabil, Resurse Umane, Achiziții Publice, Executări Silite și răspunde de realizarea activităților acestora;

Organizează și conduce evidența financiar contabilă a instituției, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii 273/2006, privind finanțele publice locale, actualizată și Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată și a Legii Bugetului de Stat ;

Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe surse de venituri și capitole de cheltuieli pe care îl propune primarul pentru aprobare în Consiliului Local și îl înaintează la termenele stabilite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

Intocmește și analizează bugetul de cheltuieli al Primăriei urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea alocației bugetare atât în faza inițială cât și cea definitivă;

Verifică și corelează repartizarea pe trimestre, pe articole și alineate conform clasificăției bugetare a indicatorilor financiari alocați;

Urmărește executia cheltuielilor din alocatii bugetare și informează periodic conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora, propune măsuri atunci când constată că acestea nu se încadrează în prevederile legale;

Monitorizeaza executia bugetelor ordonatorilor tertari de credite pentru incadrarea corespunzătoare a cheltuielilor in conformitate cu creditele bugetare aprobate prin HCL;

Întocmește notele justificative pentru alimentare cu sume din TVA

Intocmește Deschideri de credite bugetare pentru finanțarea activității instituției și a ordonatorilor tertari de credite

Verifica solicitarile pentru deschiderea de credite a ordonatorilor tertari de credite pentru incadrarea in prevederile bugetare aprobate pe articole și aliniate;

Intocmește și propune primarului rectificari ale bugetului de venituri și cheltuieli propriu și pentru bugetul ordonatorilor tertari de credite, in situații temeinic justificate și in conformitate cu prevederile legale;

Coordoneaza și verifică activitatea de constituire și impunere a impozitelor și taxelor locale, in conformitate cu HCL privind aprobarea impozitelor și Taxelor Locale;

Verifică Borderourile de debite/scădere intocmite de către Biroul Impozite și Taxe și asigură inregistrarea acestora in contabilitate;

Coordoneaza și organizeaza activitatea de inventariere a materiei impozabile, impunerea acestora, intocmirea dosarelor fiscale și efectuarea inspecțiilor fiscale;

Asigură întocmirea corectă a Listei de ramașiță și a listei de plusuri precum și inregistrarea acestora in contabilitate;

Efectuează cel puțin o dată pe lună verificarea inopinantă a casei, numărarea banilor și a altor valori aflate în casă și semnează în registrul de casă

Asigură corespondența cu executorii judecatorești și asigură inscrierea instituției în tabloul creditorilor in cazul agenților economici aflați în procedura de executare silită și faliment;

Verifică corectitudinea întocmirii Statelor de Plată și a tuturor documentelor întocmite pentru plata salariilor și a viramentelor către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale;

Verifica existenta și corectitudinea tuturor documentelor justificative care stau la baza emiterii facturilor pentru instituție în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

Verifică inregistrarea corecta in contabilitate a facturilor pe capitole de cheltuieli, articole și aliniate, in concordanță cu angajarea cheltuielilor și bugetul aprobat;

Asigură disponibilitatea creditelor bugetare pentru înregistrarea și plata furnizorilor de imobilizări, bunuri și servicii în termenele de plată stabilite;

Verifică și vizează toate documentele de plată, urmărește decontarea acestora și corespondența lor cu documentele însoțitoare, verifică înregistrarea acestora în contabilitate;

Analizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele instituției urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în efectuarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, vizează bonurile de consum, notele de comandă, bonurile de consum de materiale, rechizite și piese de schimb;

Analizează permanent nivelul cheltuielilor angajate în raport cu veniturile încasate și propune soluții pentru asigurarea unui echilibru financiar referitor la angajarea cheltuielilor în funcție de realizarea veniturilor;

Urmărește și controlează evidențierea riguroasă a mișcării bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și evidențierea corectă a acestei operațiuni;

Verifică lunar balanța analitică a mijloacelor fixe din domeniu public și privat, Balanța analitică și Balanța Sintetică ;

Răspunde de respectarea prevederilor legale privind aprovizionarea, recepția, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale și bănești;

Intocmește și actualizează Lista de Investiții în raport cu prevederile Hotărârii Consiliului Local de aprobare a Bugetului local;

Asigura monitorizarea investițiilor aflate în desfășurare;

Asigură executarea și monitorizarea contractelor de finanțare a obiectivelor de investiții;

Intocmește corespondența cu furnizorii de lucrări, servicii și dotări și asigură implementarea proiectelor în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare.

Intocmește Anexele și situațiile solicitate de către finanțatorii obiectivelor de investiții, MLPDA, AFIR, GAL CONFLUENȚE MOLDAVE, Consiliul Județean;

Intocmește documentația necesară pentru actualizarea Devizelor generale ale obiectivelor de investiții aflate în curs de execuție în cazurile prevăzute de legislația în vigoare ;

Verifică încadrarea în Capitolele Devizului general al investiției a serviciilor și lucrărilor facturate de către furnizorii de servicii sau executorii lucrărilor și a taxelor aferente și cotelor legale aferente;

Asigura înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor aferente investițiilor, respectiv înscrierea acestora în domeniu public sau privat;

Intocmește Referate de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre necesare pentru actualizarea domeniului public sau privat;

Intocmește situațiile financiare trimestriale și anuale la termenele stabilite și răspunde de exactitatea acestora;

Intocmește trimestrial Referatul de specialitate pentru aprobarea contului de execuție al Bugetului Local de către Consiliul Local Cleja;

În baza dispoziției primarului organizează împreună cu toate compartimentele din structura proprie și răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere a patrimoniului aflat în administrarea instituției ;

Verifică și avizează documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și unor bunuri materiale comisia de casare;

Răspunde de întocmirea documentelor necesare încheierii anului financiar, în baza normelor de încheiere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul Compartimentului

Organizează evidența contractelor de achiziții publice;

Verifică documentele justificative care stau la baza încheierii contractelor, sub aspectul formei, conținutului, realității și legalității datelor înscrise în acestea și asigură păstrarea corespunzătoare a documentelor;

Răspunde de încheierea și derularea contractelor cu respectarea prevederilor legale;

Asigura elaborarea documentatiilor pentru desfasurarea achizitiilor publice prin procedura simplificată;

Asigură elaborarea Strategiilor de contractare aferentă procedurilor simplificate;

Asigură publicarea tuturor documentațiilor în SICAP și monitorizează desfășurarea tuturor procedurilor de achiziție publică și a cumpărărilor directe.

Coordonează și asigură elaborarea « Programului anual al achizițiilor publice » pe baza referatelor de necesitate emise de către personalul instituției;

Urmărește permanent derularea în condiții corespunzătoare și legale a contractelor încheiate cu furnizorii de bunuri, de servicii sau lucrări ;

Participa la lucrarile Comisiilor de Recepție a lucrarilor si serviciilor, atunci cand este convocata, fara a face parte din Comisie ;

Răspunde de exactitatea și realitatea raportărilor și situațiilor întocmite conform prevederilor legale ;

Verifică aplicarea prevederilor legale în vigoare privind salarizarea personalului instituției;

Aduce la cunoștința primarului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității instituției;

Se preocupă permanent de cunoașterea legislației care reglementează activitatea instituției;

Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local

Coordonează activitatea funcționarilor din cadrul Biroului FINANCIAR

CONTABIL.RESURSE UMANE,ACHIZITII PUBLICE, EXECUTĂRI SILITE și răspunde de realizarea activităților acestora;

Are obligația constituirii și inventarierii dosarelor conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat prin Dispoziția nr.38/30.01.2014 și depunerea acestora la arhivă în al doilea an de la constituire, numerotate, legate și în concordanță cu Notă Interna nr. 3286/25.04.2019 aprobată la nivelul instituției.

Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefii ierarhici.

Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și 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