

DENUMIRE COMUNA CERTEJU DE SUS
COD FISCAL 4374083
SEDIU CERTEJU DE SUS , STR.PRINCIPALĂ,NR.236
PERSOANĂ CONTACT BUGI OVIDIU
TELEFON. 0749079138
FAX. 0254648720
E-MAIL primăria_certejudesus@yahoo.com
Nr.3048/19.08.2019

ANUNȚ

Primăria comunei Certeju de Sus , județul Hunedoara , organizează concurs de recrutare , pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de execuție de inspector ,clasa I , grad profesional asistent , studii superioare , în cadrul compartimentului financiar-contabil , din aparatul de specialitate al primarului .

Concursul se va desfășura astfel : în data de **26 .09 .2019 , ora 15.00 – selecția dosarelor** , în data de **07 .10 .2019 , ora 12.00 – proba scrisă** , la sediul Primăriei comunei Certeju de Sus , str.Principală , nr.236 , județul Hunedoara si în data de **08.10.2019 , ora 12.00 – proba de interviu** , la sediul Primăriei comunei Certeju de Sus , str.Principală , nr.236 , județul Hunedoara .

Termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs , este data 25 .09. 2017 , ora 15.00 , la birou secretar general comună , din cadrul Primăriei comunei Certeju de Sus ,str. Principală , la nr.171, județul Hunedoara.

Condițiile generale de participare la concursul pentru ocuparea postului public vacant de execuție , de inspector , clasa I , grad profesional asistent , (studii superioare , de lungă durată), vor fi următoarele:

a) sa aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- b) să cunoască limba română scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență ,sau echivalentă , în științe economice , în domeniile de licență , specializări : contabilitate si informatică de gestiune , economie generală , economia firmei;
- vechime: cel puțin 1 an în specialitatea studiilor cerute și necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie:

- **Ordonanța de urgență nr. 57 privind Codul administrativ;**
- **Constituția României;**
- **Legea nr.82/1991 , a contabilității , rerepublicată;**
- **Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările ulterioare;**
- **Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;**
- **Ordin nr.2.634 /2015 privind documentele financiar-contabile;**
- **Legea nr.207/2015 privind codul de procedură fiscală cu modificările ulterioare;**

Atribuțiile postului:

- a)răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local , antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- b)participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;
- c)participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale orașului cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- d)urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executarea bugetului local;
- e)dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- f)efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- g)întocmește studii de fundamentare privin necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- h)întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- i)asigură actualizarea, evidențierea și buna administrarea patrimoniului public și privat ;
- j)propune consiliului local măsuri pentru eficientizarea activității serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local sau contractate de către acesta
- k)organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologie a M.F. și a Legii contabilității în vigoare,
- l)analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii primăriei
- m)verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
- n)elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul comunei, pe care le prezintă pe ordonatorului principal de credite;
- o)analizează documentațiile prezentate de serviciile contractate și instituțiile subordonate Consiliului local, privind subvențiile bugetare pentru serviciile publice prevăzute de lege;
- p)furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a comunei pe anul în curs sau expirat;
- q)asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității prin mass media;
- r)asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;
- s)asigură consultația de specialitate a comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- t)asigură organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesiuni și închirieri de active și terenuri cu

respectarea prevederilor legale în vigoare;

u) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;

v) urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;

w) dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;

x) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;

y) acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local la dispoziția conducerii primăriei

z) organizează și urmărește activitatea de control fiscal

a¹) întocmirea de rapoarte privitor la oportunitatea autorizării persoanelor juridice

b¹) verifică vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a persoanelor fizice autorizate și persoanelor juridice

c¹) asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media

d¹) duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local sau de primar, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare.

Actele necesare participării la concursul de ocupare a postului public vacant de execuție , de inspector , clasa I , grad profesional asistent , (studii superioare , de lungă durată) , sunt:

- formular de înscriere la concurs conform anexei nr.3 la H.G nr.611/2008 , modificată și completată;
- curriculum vitae , modelul comun european;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de Primăria comunei Certeju de Sus;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documente originale , care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Relații privind concursul se pot obține direct de la secretarul general al comunei , sau la nr.de tel.0254648714 – Primăria Certeju de Sus.

PRIMAR

CÎMPIAN PETRU ADRIAN



SECRETAR GENERAL

BUGI OVIDIU