

Titlu: PRIMĂRIA COMUNEI BOROAIA , județul SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data publicării anunțului: 11.06.2025

Posturi scoase la concurs:

Inspector, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ, ACHIZIȚII PUBLICE, ACCESARE FONDURI, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE - 231099

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Inspector - Clasa I , Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ, ACHIZIȚII PUBLICE, ACCESARE FONDURI, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE - 231099

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe economice

Domenii de studiu:

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de lucru: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire

la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică pentru Inspector - Clasa I , Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ, ACHIZIȚII PUBLICE, ACCESARE FONDURI, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE - 231099

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a ,
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. ORDIN nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica ORDIN nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE CAPITOLUL III: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DE BILANȚ CAPITOLUL IV: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DIN CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL CAPITOLUL VI PLANUL DE CONTURI GENERAL PENTRU INSTITUȚIILE PUBLICE CAPITOLUL VII: INSTRUCȚIUNILE DE UTILIZARE A CONTURILOR CAPITOLUL VIII MONOGRAFIA privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni CAPITOLUL XI: CONTABILITATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE BUGETELOR LOCALE
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Principii, reguli și responsabilități CAPITOLUL III Procesul bugetar CAPITOLUL V Finanțarea instituțiilor publice CAPITOLUL VII Dispoziții instituționale CAPITOLUL VIII Sancțiuni

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- organizează și coordonează activitățile financiar contabile desfășurate de compartimentul;
- fundamentează și participă la elaborarea proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli;
- organizează activitatea de control financiar-preventiv;
- evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale;
- evidența modificărilor operative în buget;
- calcularea și achitarea salariilor angajaților primăriei în conformitate cu legislația în vigoare
- asigurarea integrității mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor
- întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.
- păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizelor de cheltuieli și predarea în arhivă în modul stabilit.
- ținerea la evidență a documentației privind executarea bugetului primăriei.
- întocmirea rapoartelor lunare, trimestriale privind executarea bugetului
- păstrează documentele contabilității le sistematizează, coase și le păstrează în arhiva primăriei conform instrucțiunii.
- raportează la Consiliul local despre executarea bugetului trimestrial, anual.
- răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare: Legea finanțelor publice, Legea salarizării, Regulamentul intern;
- răspunde de calitatea și veridicitatea calculelor financiare, folosirea surselor după destinație;
- răspunde de examinarea în termen a deciziilor și dispoz. ce țin de domeniul de activitate;
- răspunde de sporirea competenței sale profesionale, implementarea modificărilor.
- alte atribuții sau însărcinări date de conducerea unității administrative – teritoriale

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 11.07.2025 12.00, sediul primăriei

Perioada de depunere a dosarelor: 11.06.2025 - 30.06.2025

Persoane de contact:

Blanariu, Gabriela-Carmen, inspector superior, 0744278131, balanariu.carmen@yahoo.ro