



JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA ORAȘULUI OCNA SIBIULUI

Piața Traian Nr.6 Cod 555600
Tel. 0269/541301, Fax 0269/541302

<http://www.primariaocnasibiului.ro>, e-mail: primariaocna@yahoo.com



Nr. 1731 /15.03.2023

PRIMARIA ORASULUI OCNA SIBIULUI

Anunța concurs de ocupare funcție publică de execuție vacante :

La Biroul Contabilitate, Taxe Impozite Locale și Proiecte cu Finanțare Internațională :

- Inspector grad superior , clasa - I, în cadrul Birou contabilitate, taxe-impozite locale și proiecte cu finanțare internațională -Ocna Sibiului , vacant ;

Condiții de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, licențiat în științelor economice,
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Data concursului : - proba scrisă – 18 aprilie 2023

- interviul - 24 aprilie 2023

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA OBLIGATORIE :

1. Constituția României, republicată;
-cu tematica Titlu II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Secțiunea I –Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Secțiunea III-a-Accesul la educație;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-cu tematica Cap II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Cap III-Egalitatea de șanse de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultura și la informare;
4. Titlu I și II ale părții a VI-a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
-cu tematica Partea a VI-a, Titlul II-Statutul funcționarilor publici Cap.VI- Cariera funcționarilor Cap.VIII-Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

5. Legea 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

-cu tematica Cap.I-Organizarea și conducerea contabilitații Cap.III-Registrele de contabilitate Cap.IV-Situații financiare;

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

- cu tematica Cap.III – Procesul bugetar Sectiunea 1- Proceduri privind elaborarea bugetelor Sectiunea a 4 a- Executia bugetara Cap.V- Finantarea institutiilor publice;

7. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare locale;

- cu tematica- Angajamentul bugetar, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor;

8. Ordinul 517/2016 pentru aprobarea de procedure aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare-ForExebug;

–cu tematica Anexa nr.2- Procedura privind modulul Complectarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice, Anexa nr.3- Procedura privind modulul Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;

Atribuțiile postului

1. Contare acte contabile: casa, banca, furnizori, debitori, clienti;
2. Semnarea filelor registrelor de casa la momentul verificarii si inregistrarii in contabilitate;
3. Inregistrarea veniturilor;
4. Intocmirea actelor primare: recepții, bonuri de consum, foi parcurs, delegații;
5. Intocmire note contabile;
- 6.Intocmeste dispozitii de plata/încasare catre casierie.
7. Cariere documente specific activitatii compartimentului;
8. Centralizeaza zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie, tine evidenta platilor si incasarilor, contabilizeaza si inregistreaza extrasele de cont;
9. Tine evidenta pe conturi analitice a investitiilor si urmareste platile si încasarile pentru acestea.
10. Tine evidenta si urmareste platile si incasarile in conturile speciale;
- 11.Tine evidenta si verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniata cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- 12.Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar- contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;
- 13.Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor;
- 14.Organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
- 15.Tine la zi evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si organizeaza comisii pentru inventarierea acestora;
16. Asigura platile prin casierie a drepturilor cuvenite persoanelor asistate social;
17. Intocmeste lunar centralizatorul de salarii;
- 18.Colaboreaza cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca, state plata, centralizator salarii;
- 19.Asigura arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atributiilor;
- 20.Intocmeste si depune situatiile financiare conform sistemului national de raportare ForExeBug.

21. Verifica facturile si procedeaza la achitarea sumelor catre furnizori, intocmeste ordinele de plata si urmareste decontarea in extrasele de cont;

22. Verifica situatiile recapitulative privind plata salariilor si ordinele de plata privind viramentele pe carduri, refinerile din salarii si obligatiile fata de bugetul de stat;

23. In exercitarea atributiilor ce ii revin, Biroul Buget - Contabilitate colaboreaza cu urmatoarele institutii.

- Trezoreria municipiului Sibiu
- Directia Generala a Finantelor Publice Sibiu
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;

24. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale Consiliului Local Ocna Sibiului sau prin dispozitii ale primarului.

25. Sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice prin urmatoarele atributii, dupa cum urmeaza:

a) Transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) Transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Legea 98/2016 ;

c) In functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit. a), transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;

d) Informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;

e) Informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;

f) Transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

Alte atributii:

- Indosariaza si predă spre arhivare pe termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic toate documentele pe care le-a intocmit;

- Prezinta ori de cate ori este nevoie raportul privind modul de indeplinire a atributiilor de serviciu.

- Îndeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau încredintate de primar sau secretar.

Dosarele de înscriere se depun **in maximum 20 zile** de la data publicării pe site ANFP si siteul primăriei adica **15 martie 2023 -3 aprilie 2023**, la sediul Primăriei Oraşului Ocna Sibiului.

Informații suplimentare se pot obține la telefonul 0269/541301 si persoana de contact Cojocariu Maria inspector resurse umane .

DOSARUL DE CONCURS:

- Formular de înscriere la concurs;

- Curriculum vitae;

- Copia actului de identitate ;

- Copiile diplomelor de studii ,certificatelor si ale altor documente care atesta efectuare unor specializari; ;

- Copie carte de muncă (adeverință cu vechime în muncă);

- Adeverință medicală care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare ;

- Cazier juridic;

- Declarație pe propria răspundere ca nu a facut politie politica;

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.