

PRIMARIA ORASULUI OCNA SIBIULUI

Anunta concurs de ocupare functie publica de conducere vacante :

La Biroul Contabilitate,Taxe Impozite Locale si Proiecte cu Finantare Internationa :

- Sef birou , clasa - conducere , în cadrul Birou contabilitate,taxe-impozite locale si proiecte cu finanțare internațională -Ocna Sibiului , vacant ;

Condiții de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul 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 5 ani;
- Sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465: Condiții de ocupare a unei funcții publice de conducere , din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Data concursului : - proba scrisă – 06 decembrie 2021
- interviul - 10 decembrie 2021

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE :

- 1.** Constituția României, republicată, -integral
 - 2.** Partea a VI-a si partea a VII-a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; -integral
 - 3.** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -integral
 - 4.** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -integral
 - 5.** Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizata, Titlul IX - Impozite și taxe locale; -integral
 - 6.** Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscal; -integral
 - 7.** Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; -integral
 - 8.** Legea 82/1991– Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; -integral
 - 9.** Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor; -integral
 - 10.** Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare; -integral
 - 11.** OG 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; -integral
 - 12.** Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare; -integral
 - 13.** Legea 53/2003 privind codul muncii; -integral
- Tematica :** Bibliografia va fi studiata integral .

Atributii specifice postului de sef birou :

Atribuțiile postului: **sunt cele care decurg din actele normative in vigoare, din regulamentul de functionare al aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului, din dispozițiile primarului, fiind in principal urmatoarele:**

- organizarea contabilitatii primăriei orașului Ocna Sibiului, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni: contabilitatea mijloacelor fixe, evidenta operativa a locurilor de folosire incat sa corespunda cerintelor pentru asigurarea controlului gestiunii acestora, contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar, contabilitatea sintetica a valorilor materiale, contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar cantitativ si valoric, contabilitatea mijloacelor banesti;
- efectuarea operatiunilor de plati si incasari, venituri si cheltuieli aprobate prin clasificarea bugetara;
- asigurarea efectuării corecte si la timp a inregistrărilor contabile;
- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrării documentelor justificative care stau la baza inregistrărilor contabile;
- organizarea evidentei contabile si asigurarea decontării cheltuielilor efectuate pentru realizarea lucrarilor de investitii finantate din bugetul Consiliului Local Ocna Sibiului;
- organizarea evidentei contabile si asigurarea decontării cheltuielilor finantate din fonduri cu destinatie speciala stabilite potrivit legii;
- asigurarea valorificării inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local Ocna Sibiului, determinarea rezultatelor inventarierii si inregistrarea acestora in contabilitate;
- centralizarea dării de seama contabile de la serviciul public subordonat si intocmirea dării de seama contabile a Consiliului Local Ocna Sibiului;
- asigurarea fondurilor banesti necesare bunei desfășurării a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, culturii, asistentei sociale;
- intocmirea trimestriala catre Consiliul local Ocna Sibiului de informari privind desfășurarea activității specifice;
- asigurarea intocmirii, sub îndrumarea ordonatorului principal de credite si prezentării spre aprobare Consiliului Local Ocna Sibiului a bugetului propriu si a contului de incheiere a exercitiului bugetar, la termenele stabilite de lege;
- asigură evidența și urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea contractelor de achiziție publică autorităților de control competente;
- pregătește referatele însoțitoare și proiectele de dispoziții ale primarului sau hotărârilor CLOS în vedere emiterii/adoptării acestora;

Dosarele de inscriere se depun **in maximum 20 zile** de la data publicării pe sait ANFP si saitul primariei adica **22 octombrie 2021 -10 noiembrie 2021** , la sediul Primăriei Orașului 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 politică;

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

