JUDETUL PRAHOVA

PRIMARIA COMUNEI GURA VITIOAREI

Tel: 0244 / 285.067; Fax: 0244 / 285.300

Adresa: sat Gura Vitioarei nr. 214

E_mail: *guravitioarei@prefecturaprahova.ro*

Nr. 1424 din 19.02.2021

ANUNŢ

Primăria comunei Gura Vitioarei, cu sediul în comuna Gura Vitioarei, str. Principală, nr.214, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de ***Sef serviciu – Serviciu contabilitate, impozite si taxe***

Conditii de desfasurare a concursului

Concursul se desfasoara conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Concursul se organizeza la sediul Primariei comunei Gura Vitioarei astfel:

- proba scrisa in data de 23.03.2021, ora 11:00,
- interviul in data de 26.03.2021 ora 11:00.

Dosarele se depun in perioada 19.02.2021- 10.03.2021, la sediul Primariei comunei Gura Vitioarei

Conditii de participare la concurs

Conditii generale

- are cetatenie romana si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba română, scris şi vorbit;
- are varsta de minim 18 ani impliniti;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica;
- indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenta sau echivalenta în domeniul stiinte economice

- studii universitare de master în domeniul administrației publice , management sau in specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform art.153 alin (2) din Legea educatiei naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime in specialitatea studiilor – minim 5 ani.

Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Dosarul de concurs cuprinde:

- formular de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copie act de identitate in termen de valabilitate;
- copii ale diplomelor de studii , certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia diplomei de master in domeniul administratiei publice , management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevderilor art.153 alin.(2) din Legea nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare
- copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice; (modelul orientativ al adeverintei mentionate este prevazut in anexa nr. 2D din HG nr. 611/20118; adeverintele care au un alt format decat cel prevazut in anexa 2D trebuie sa cuprinda elemente similare si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazier judiciar (poate fi inlocuit cu declaratie pe proprie raspundere, iar dosarul completat pana la data interviului)
- declaratia pe proprie raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia

Nota: copiile actelor prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documente originale care se certifica pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie

1) **Constitutia Romaniei**, republicata;
2) **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – **Partea a VI-a -Titlul I si II;**
3) **Ordonanta Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicare², cu modificarile si completarile ulterioare;
4) **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5) **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
6) **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
7) **Legea nr. 82/1991**a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
8) **Ordonanta Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
9) **Ordin 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;
10) **Ordin nr.517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificarile si completarile ulterioare;
11) **Legea nr.500/2002** privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

12) **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, cu modificarile si completarile ulterioare;
13) **Ordin nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile.
14) **Legea nr.273/2006** privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare

Nota: la studierea actelor normative din bibliografie candidatii vor avea in vedere toare republicarile, modificarile si completarile intervenite pana la data depunerii dosarelor de concurs.

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

1. Coordoneaza buna functionare a serviciului;
2. Primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza acte contabile, cereri;
3. Verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salariarea;
4. Monitorizeaza si controleaza elaborarea raportarilor periodice (dari de seama, balante, fise fiscale);
5. Urmareste si asigura finaliarea actelor contabile, a incasarii impozitelor si taxelor locale;
6. Verifica intocmirea raportului si propune aprobarea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale, in conditiile legii;
7. Intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
8. Controleaza modul cum s-a intocmit matricola, veridicitatea datelor;
9. Verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul-verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
10. Asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
11. Urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si servicii pentru activitatea curenta a primariei;
12. Controleaza daca s-au dus la indeplinire hotararile Consiliului Local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorii de rol si agentii fiscali;
13. Urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice;
14. Va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
15. Intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
16. Coordoneaza intregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativa, cantitativa si in timp oportun a sarcinilor ce le revin;
17. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor ;
18. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de primarul institutiei;
19. Pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a prevederilor Legii nr.500/2002 privind finantele publice si ale Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;
20. Impreuna cu ordonantorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la D.G.R.F.P. Prahova, la termenele stabilite de acesta, proiectul bugetului local si anexele la acestea pentru anul bugetar urmator, precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;
21. Urmareste intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, cu rectificarile in sintetic si pe fiecare autoritate in parte, primarie si scoala, si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
22. Asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;
23. Asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate;
24. Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite, contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului urmator;
25. Asigura elaborarea trimestriala si anula a bilantului contabil, precum si depunerea acestuia in termen la

D.G.R.F.P. Prahova;
26. Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si indosarierea lunara acestora;
27.Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
28.Intocmeste lunar situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie si scoala;
29.Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Gura Vitioarei;
30.Face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila;
31. Are obligatia de a actualiza procedurile pe linie de contabilitate in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
32. Organizeaza contabilitatea in partida dubla in baza prevederilor legii nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
33. Urmareste asigurarea fundamentarii si intocmirii anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului si Consiliului Local, in vederea aprobarii bugetului anual;
34.Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local;
35.Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
36.Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
37.Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;
38.Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul;
39.Solicita prin referat constituirea comisiei de inventariere anuala sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei, precum si constituirea comisiei de evaluarea bunurilor, conform legii, colaborand ulterior cu aceste comisii in vederea realizarii lucrarilor de inventariere si evaluare si, ulterior, de inregistrare in contabilitate a diferentelor, astfel incat, la sfarsitul anului, contabilitatea sa reflecte o imagine fidela a realitatii;
40.Urmareste si raspunde de aplicarea si respectarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
41. Intocmeste contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare;
42.Asigura efectuarea punctajului periodic intre cantitatile din fisele de cont analitic din contabilitate cu cantitatile operate in fisele de magazie, controleaza concordanta stocurilor scriptice din fisele de magazie cu cele de cont analitic pentru valori materiale si verifica certificarea acestora prin semnatura si data de catre persoana desemnata cu evidenta analitica a stocurilor impreuna cu gestionarul;
43.Intocmeste, executa si raspunde pentru operatiunile din competenta sa si din fisa postului;
44.Intocmeste si depune (online) lunar Declaratia fiscala unica (D112) privind obligatiile salariale la bugetul de stat si bugetele fondurilor speciale;
45.Verifica inregistrarile contabile zilnice aferente operatiunilor de incasari si plati aprobate de conducerea institutiei;
46.Verifica si urmareste zilnic efectuarea depunerilor si/sau ridicarilor de numerar, respectiv de la Treoreria Valenii de Munte, cu respectarea termenlor legale;
47. Urmarirea, indrumarea si controlul activitatii casieriei institutiei, verificarea zilnica a documentelor de incasari si plati , a documentelor justificative si a registrului de casa pentru operatiunile efectuate;
48.Semneaza ordinele de plata pentru cheltuielile curente si de capital ale institutiei;
49.Verifica intocmirea lunara a notelor contabile, stabilirea rulajelor debitoare si creditoare, precum si a soldurilor pentru toate conturile contabile , verifica concordanta dintre acestea si balanta de verificare lunara/trimestriala;
50.Intocmeste raportarile catre MDRAP pentru obiectivele de investitii care se deruleaza cu fonduri primite de la acest minister;
51.Urmareste in permanenta implementarea , imbunatatirea, instruirea si aplicarea programelor informatice pentru realizarea lucrarilor financiar-contabile;
52.Verifica evidenta mijloacelor fixe apartinand domeniului public si privat al comunei Gura Vitioarei;
53. Avizeaza intocmirea, la cerere, a tuturor situatiilor cerute de conducerea institutiei, organelor de control etc;
54. Avizeaza, avand in vedere dispozitiile primarului, programul anual de investitii publice, pe clasificatia functionala;

55. Verifica intocmirea contului de executie al bugetului local, lunar la venituri pe capitole, titluri, articole si alineate;
56. Intocmeste lunar situatia cheltuielilor cu investitiile, monitorizarea cheltuielilor de personal si extrasul de bilant pe care le depune in termen la DGRFP Ploiesti;
57.Avizeaza lunar situatia realizarii cheltuielilor cu investitiile pe care o depune la Consiliul Judetean Prahova;
58.Inregistreaza in contabilitate operatiunile privind conturile 529,512,550 (conturi de disponibilitati la BCR Ploiesti si Trezoreria Valenii de Munte);
59.Intocmeste trimestrial sau la rectificarile de buget cererile de deschidere credite , dispozitii bugetare privind repartizarea sau retragerea creditelor bugetare, precum si notele justificative, in conformitate cu prevederile Ordinului 501/2013 si le depune in termen la Trezoreria Valenii de Munte;
60.Verifica si coordoneaza activitatea de implementare a programului Forexebug;
61.Rezolva permanent corespondenta serviciului;
62.Verifica indosarierea lunara a documentelor justificative in vederea arhivarii acestora;
63.Participa la inventarierea generala anuala a patrimoniului comunei Gura Vitioarei;
64.Verifica inregistrarile in contabilitate realizate de personalul din cadrul serviciului contabilitate, impozite si taxe;
65.Verifica lunar soldurile tuturor conturilor contabile;
66.Actualizeaza, impreuna cu angajatii din cadrul serviciului contabilitate, impozite si taxe procedurile privind activitatea financiar-contabila;

Relaţii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei comunei Gura Vitioarei.
Telefon/fax: 0244285067/0244285300, int. 104, e-mail: guravitioarei@prefecturaprahova.ro, persoana de contact Musat Andreia Luiza, inspector.

Primar,

Stanescu Gheorghe

ROMÂNIA
COMUNA GURA VITIOAREI 1
JUDEȚUL PRAHOVA