

**PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA,
județul DOLJ, publică anunțul privind
organizarea concursului de recrutare
pentru ocuparea unei funcții publice de
execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3)
din Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare**

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul
anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale
prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice
organizatoare a concursului.
Informații concurs



Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacanta în afara
Agenției

Data de susținere a probei scrise: 03.07.2023, ora 10:00
Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată
cu afișarea rezultatelor probei scrise.
Locația de desfășurare a concursului: PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA
Stare concurs: Programat
Observații suplimentare:
Perioada de depunere a dosarelor: 22.05.2023 - 12.06.2023

Persoana de contact: Scîlîpcea Diana, Secretar General
Telefon: 0731505502, Fax: 0251317619
E-mail: clurzicuta@yahoo.com
Data afișării: 22.05.2023, ora 10:00
Informații posturi scoase la concurs

Inspector

Descriere post

Clasa: I

Grad: debutant

Tip compartiment: COMPARTIMENT
Denumire compartiment: CONTABILITATE,
RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
Condiții de participare

Localizare post
PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA
Localitate: URZICUȚA
Județ: DOLJ

Pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență
STUDII ECONOMICE

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamăna

Competențe IT:

Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, prin documente specifice, nivel avansat
Bibliografie și tematică
Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

1. Constituția României, republicată
cu tematica Reglementari privind 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 Reglementari 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 Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. - Legea 82/1991 Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind contabilitatea

6. - Legea 273/2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind finanțele publice locale

7. - Ordinul emis de Ministerul Finantelor Publice 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Reglementari privind aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice c

8. - Ordinul ministrului finantelor publice 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 tematica Reglementari privind normele metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia

9. - Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscala cu tematica Reglemen tari privind Codul Fiscal



FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: **Inspector Clasa I Grad Profesional debutant**

2. Nivelul postului: Functie publica de executie

3.Scopul principal al postului: asigurarea activitatilor specifice in domeniul contabilitate, buget, trezorerie

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare

2. Perfectionari (specializări): in domeniu contabilitate, fiscalitate contabila, control financiar preventiv, etc

3. Cunoastinta de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel) Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoastere):

5. Abilități, calități si aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa in pregatirea de materiale si rapoarte. 6.Cerinte specifice: culegere, clasificare si interpretare a informatiilor; acordare de consultanta si consiliere; pregatire de materiale si rapoarte.

7. Competenta managerială (cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale): cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si a celor din domeniul contabilitate si buget,al managementului

administratiei publice locale, capacitate de organizare si planificare a propriei activitati, deprinderi de cercetare si investigare.

Atributiile postului

1. Atributii referitoare la contabilitate si buget:

- ☐ conduce evidenta contabila cu respectarea reglementarilor legale in domeniu
- ☐ raspunde de intocmirea, circulatia si pastarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- ☐ raspunde de respectarea cadrului legal privind operatiunile financiar - contabile si asigura executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
- ☐ conduce evidenta furnizorilor si debitorilor prin inregistrari cronologice si urmareste clarificarea eventualelor diferente in interiorul termenului de prescriere;
- ☐ conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finantare;
- ☐ verifica deconturile privind deplasările interne si externe ale salariatilor;
- ☐ raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
- ☐ intocmeste si depune lunar raportarile privind obligatiile de plata aferente salariilor;

- ☐ calculeaza si retine din salarii obligatiile si altele (rate, popriri etc) si intocmeste toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- ☐ intocmeste si verifica fișele fiscale ale salariaților si le distribuie acestora si catre Directia de Finante Publice;
- ☐ raspunde de organizarea actiunii de inventariere anuala si urmareste valorificarea rezultatelor acestei actiuni;
- ☐ in colaborarea cu functiile de specialitate din cadrul primariei precum si cu comisia buget finante a consiliului local al comunei fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului;
- ☐ dupa aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice, intocmind in acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le inaintea la trezorerie;
- ☐ intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- ☐ intocmeste documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- ☐ intocmeste documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare;
- ☐ intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite între subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum si cele între unitatile subordonate consiliului local;
- ☐ intocmeste dispozitia bugetara de retragere si cea de repartizare, în situatia virării între unitati subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente;
- ☐ intocmeste, ori de cate ori este nevoie, în conditiile stabilite de lege, actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- ☐ intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat;
- ☐ tine evidenta si verifica creditele bugetare aprobate;
- ☐ intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborata de ministerul de finante;
- ☐ participa la intocmirea darilor de seama realizand anexa 12 (contul de executie a bugetului local), anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole);
- ☐ tine permanent legatura cu D.G.F.F.P.C.F.S. si cu Trezoreria în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de trezoreria iasi atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli;
- ☐ propune spre aprobare consiliului local contul de executie al bugetului local;
- ☐ asigura întrebuintarea si executarea bugetului local;
- ☐ supune aprobarii consiliului local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar;
- ☐ intocmeste prognozele bugetare;
- ☐ realizeaza si intretine baza de date necesara întocmirii bugetului si prognozelor;
- ☐ tine evidenta contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alinaat completandu-l în anexa 14 - detaliera cheltuielilor;
- ☐ propune spre aprobare consiliului local modul de utilizare a rezervei bugetare si intocmeste actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;

- ☐ asigura intocmirea planurilor bugetare, inclusiv angajamentele si ordonantarele, a planului de amortizare
- (evaluare si reevaluare), asigura inregistrările curente: imobilizari corporale si necorporale, registrele de casa si jurnalele de banca, in lei si valuta, deconturile, fise conturi, registrul-jurnal, registrul inventar, cartea mare, jurnalele de cumparari-vanzari, cheltuieli/venituri in avans.
- ☐ realizeaza inchiderea de luna, rapoartele bugetare, balantele, bilantul contabil,
- ☐ intocmeste situatia analitica furnizori si situatia analitica clienti,
- ☐ urmareste aplicarea declaratiilor informatice privind impozitul retinut pe veniturile cu regim de retinere la sursa, pe beneficiari de venit, informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare.

2. Atributii referitor la trezorerie si descarcare plati:

- ☐ conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri si participa la fundamentarea bugetelor anuale;
- ☐ asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local si verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si partizi;
- ☐ analizeaza si intocmeste referate privind rezolvarea sollicitarilor de compensare intre surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora si urmareste operarea in evidenta fiscala;
- ☐ conduce evidenta analitica pentru debitorii din amenzi, despagubiri, imputatii si cheltuieli de judecata care se constituie in surse de venit ale bugetului local;
- ☐ verifica si raspunde de modul de operare de descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinilor de plata;
- ☐ asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului si raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
- ☐ verifica permanent si informeaza despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special si depunerea numerarului incasat de inspectorii carora le-au fost repartizate;
- ☐ asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare in executia de casa;
- ☐ urmareste si raspunde de respectarea normelor legale si a celor stabilite de consiliul local cu privire la constituirea si utilizarea fondului de stimulent;
- ☐ organizeaza si verifica modul de consemnare a numerarului personal al casieriei aflat asupra acestora in timpul serviciului;
- ☐ asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- ☐ asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile.

* asigura transmiterea declaratiilor lunare la CAS si CJP
 - asigura transmiterea situatiei asistentilor personali la DGFP
 - intocmeste si depune la autoritatile competente declaratiile privind retinerea si virarea suenilor reprezentand contributia de asigurari sociale de stat , asigurari sociale de sanatate , asigurari de somaj si orice alte declaratii referitoare la drepturi salariale . Intocmeste documentatia pentru decontarea concediilor medicale la CAS Dolj .

3. Atributii referitor la impozite si taxe persoane juridice si fizice: coordoneaza

- ☐ activitatea operatorilor referitor la:
- ☐ organizarea activitatii de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice si fizice;
- ☐ coordonarea aplicarii unitare a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice si fizice,

4. Atributii de urmarire si executari silite: coordoneaza activitatea operatorilor ROL referitor la:

- ☐ organizarea si desfasurarea activitatilor de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetare;
- ☐ verificarea respectarii conditiilor de infiintare a popriturilor pe veniturile realizate de debitori, urmareste
- respectarea popriturilor infiintate asupra terților propriți, precum si societăților bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;

5. Atributiile referitoare la evidenta si gestiune patrimoniu:

- ☐ creeaza baza de date care contine toate informatiile asociate unitatilor de patrimoniu,
- ☐ inventariaza patrimoniul public si privat al comunei conform legislatiei in vigoare;
- ☐ raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniul a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legale intocmite si asigura integritatea bunurilor

- ☐ administreaza intregul fond locativ proprietatea comunei,
- ☐ constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei, impreuna cu fond funciar, registrul agricol si urbanism
- ☐ constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificariilor acestora, impreuna cu Compartimentul agricol si urbanism
- ☐ efectueaza operatiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
- ☐ verifica si confirma situatiile de lucrari de intretinere, reparatii efectuate la fondul locativ sau la spatii cu alta destinatie;

- ☐ tine evidenta bunurilor aferente serviciilor publice concesionate;
- ☐ face deplasari in teren ori de cate ori se constata neconcordanta intre evidentele existente si situatia reala adusa
- ☐ efectueaza inventarii periodice si asigura ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local cu privire la

- casarea, declararea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unitati, intocmind documentele necesare;
- ☐ asigura evidenta tehnica - operativa a bunurilor de inventar si a altor materiale;
- ☐ analizeaza stocurile bunurilor de inventar si a altor materiale si prezinta propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor.

Data întocmirii:

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

Primar :

1. Numele si prenumele:

2. Functia: Primar

3. Semnătura
4. Data :