

ROMANIA
JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI IACOBENI
tel: 0269/513750; fax:0269/513750
e-mail: iacobeniprimaria@yahoo.com

Nr. inreg. 2698 /28.06.2021

ANUNT

Primaria comunei Iacobenii, judetul Sibiu, organizeaza concurs de promovare in clasa si grad din clasa III, din referent, grad profesional superior, in clasa I, inspector, grad profesional asistent, Clasa I, Compartiment Contabilitate, impozite si taxe locale, in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Iacobenii.

Avand in vedere Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile art. 393, art.478, art.479, art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 - Cod Administrativ, si prevederile art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru functia publica, de inspector asistent, grad profesional asistent, clasa I, in cadrul Compartimentului Contabilitate Impozite si Taxe.

1. Denumirea functiei publice de executie:

- de inspector , clasa I, grad profesional asistent, in aparatul de specialitate al primarului comunei Iacobenii, jud. Sibiu, cu o durata normala a timpului de lucru, pe perioada nedeterminata.

2. Data si ora desfasurarii concursului:

Termen depunere dosar	- 28.06.2021 – 19.07.2021	- ora 12,00
Selectia dosarului	- 19.07.2021 – 23.07.2021	
Proba scrisa	- 27.07.2021	- ora 10,00
Interviul	- 02.08.2021	- ora 10,00

3. Locul desfasurarii concursului: Primaria comunei Iacobenii, din loc. Iacobenii nr. 57, jud. Sibiu

4. Conditii de participare la concursul de promovare:

4.1 Conditii generale: prevazute de art. 479 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 – Cod Administrativ,

a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;

b) sa fi obtinut cel putin calificativul “bine” la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;

c) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod;

Conditii specifice prevazute in fisa postului:

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, in aparatul de specialitate al primarului comunei Iacobenii, jud. Sibiu, cu o durata normala a timpului de lucru, 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana.

5. Dosarul de inscriere:

Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente: conform prevederilor art. 127 alin.(1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale in ultimii 2 ani;

c) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3.

Relatii suplimentare se pot obtine la:

Sediul Primariei comunei Iacobenii, telefon 0269/513750, Int. 13- Primar sau la telefon 0269/513750, Int.17- Compartimentul Resurse Umane - referent Veza Doina.

Bibliografie si tematica:

1. Constitutia Romaniei, republicata;

2. O.U.G. nr.57/2019, cap. VI privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Ordinul Ministrului finantelor nr.2634/2015, privind documentele financiar – contabile;

7. O.M.F.P. 517/2016, procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug;

8. Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale;

9. Legea nr.82/1991 a contabilitatii;

10. Legea nr.15/2021 a bugetului de stat;

Atributii Compartiment Contabilitate impozite sit axe:

- Raspunde de fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al Consiliului Local;

- Organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de eliberare a proiectului de budget al Consiliului Local comunal si al ordonatarilor tertieri de credite din subordinea Consiliului Local;

- Sprijina actiunea de elaborare a proiectelor bugetelor de catre institutiile si serviciile publice din subordinea consiliului local;

- Raspunde in fata consiliului local, a primarului si viceprimarului de modul in care isi indeplinesc atributiile;

- Raspunde, coordoneaza si urmareste modul de utilizare a fondurilor aprobate prin budget;

- Raspunde de elaborarea propunerilor privind stabilirea de impozite si taxe locale, de realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul aprobat;

- Propune spre aprobare proiectul contului de executie a bugetului anual;

- Verifica si ia masuri pentru respectarea disciplinei bugetare si raspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul;

- Organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului public si privat a comunei, asigura valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului consiliului local si inregistrarea acestuia in Contabilitate;

- Intocmeste lucrarile necesare finantarii obiectivelor de investitii;

- Efectueaza toate operatiunile privind executia bugetara la venituri si cheltuieli aprobate prin Hotarari a Consiliului Local si portivit clasificatiei bugetare in vigoare;

- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;

- Efectueaza toate operatiunile referitoare la retineri din salarii si intocmeste documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
- Centralizeaza darile de seama contabile;
- Asigura deschiderile de credite bugetare aferente actiunilor finantate din bugetul local, vizeaza si urmareste incadrarea platilor in limita creditelor aprobate;
- Propune spre aprobare rectificarea bugetului comunei ca urmare a legii de rectificare a bugetului de stat;
- Intocmeste si propune spre aprobare conditii si modul de utilizare a fondului de rezerva bugetara, pentru finantarea unor cheltuieli urgente sau neprevazute aparute pe parcursul exercitiului bugetar, a fondului de rulment pentru finantarea unor investitii de interes local sau pentru acoperirea temporara a golurilor de casa intre veniturile si cheltuielile bugetului local;
- Prezinta informari asupra exercitiului bugetului local si intocmeste proiectul contului anual executiei bugetare;
- Intocmeste periodic dari de seama statistice privind salarizarea si numarul de personal pe care le transmite D.J.S. Sibiu si D.G.F.P. Sibiu;
- Organizeaza si tine evidenta datoriei publice;
- Intocmeste si depune declaratii privind retinerea si virarea sumelor reprezentand contributia de asigurari sociale de stat, asigurari sociale de sanatate, asigurari de somaj si orice alte declaratii referitoare la drepturi salariale;
- Intocmirea si fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Intocmeste registrul de inventar si registrul jurnal;

PRIMAR,
MACA IOAN

