

ANUNȚ CONCURS



Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

Data de susținere a probei scrise: 28.10.2024 10:00:00

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: PRIMARIA COMUNEI PIELEȘTI

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 27.09.2024 - 16.10.2024

Persoana de contact: Dan Costin Dumitru , Secretar General Telefon: 0762256812,
E-mail: primariacomunei pielesti@yahoo.com

Data afișării: 27.09.2024 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Pentru Inspector, Clasa I, Grad Superior, COMPARTIMENT Financiar Contabilitate

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică pentru Inspector , Clasa I, Grad profesional superior, COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

1. Constituția României, republicată

cu tematica 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 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și

sanționarea 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 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

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

7. Ordinul nr 1792/2002 privind Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral

8. Ordinul nr 1917/1917/2005 pentru Aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia – cu tematica integral

9 Legea finanțelor publice nr 500/2002 cu modificările și completările ulterioare – cu tematică integral

10 Legea nr 672/2002 privind Auditul public intern cu modificările și completările ulterioare – cu tematică integral.

11 Legea nr 98/2016 privind Achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare – cu tematică integral.

12. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare – cu tematică integral.

13 Legea nr 153/2017 privind Salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Denumire : Inspector contabil

Clasa: I

Grad profesional: superior

Vechime: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă :

- a) relații ierarhice - subordonată față de primar si viceprimar/secretar general
- b) relatii funcționale- cu salariații din primărie

Relații de control - nu este cazul

Relații de reprezentare în limitele stabilite de către primarul Comunei Pielești

Sfera relațională externă:

- a) cu autoritățile publice locale si centrale cu aparatul de specialitate din cadrul Prefecturii, Consiliului Județean Dolj, Trezoreria Craiova.

– Atribuțiile Compartimentului Contabilitate

- (1) Compartimentul Financiar - Contabilitate reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării si realizării bugetului local al Comunei Pielești .
- (2) Compartimentul Financiar - Contabilitate - desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă si eficientă a resurselor materiale si financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Inspectorul contabil din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Organizeaza, efectueaza, urmareste si coordoneaza intreaga activitate financiar-contabila conform reglementarilor in vigoare;
2. Preluarea, prelucrarea si soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Pielești, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
3. Elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Dolj sau D.G.F.P Dolj, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către instituțiile financiare cu care primăria Comunei Pielești se află în relații interinstituționale;
4. Preluarea, prelucrarea si soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor si a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei Pielești indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
5. Elaborarea documentelor si transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
6. Întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a Comunei Pielești, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
7. Elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
8. Inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli a primăriei Comunei Pielești; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Pielești elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al Comunei Pielești, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Pielești, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

9. Elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Pielești; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Pielești, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
10. Inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
11. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Pielești,
12. Participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisii de achiziții publice, comisiile consiliului local Pielești, etc.);
13. Întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
14. Întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Pielești pe care le prezintă primarului și consiliului local;
15. Asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
16. Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Pielești privind contractarea de împrumuturi;
17. Ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către comuna Pielești .
18. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei Pielești;
19. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
20. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

21. Organizarea si ținerea evidenței angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
22. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
23. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
24. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
25. Angajarea si ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
26. Întocmirea fisei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
27. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
28. Întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Pielești, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior;
29. Întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Pielești a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
30. Urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
31. Urmărirea, respectarea si ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
32. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Dolj în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
33. Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
34. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor si a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
35. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
36. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri

încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

37. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.

38. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;

39. Întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009,;

40. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Pielești.

41. Întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificări funcționale;

42. Împreună cu ordonatorul principal de credite, Pe baza sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat Și de transferuri consolidate, elaborează și depune la D.G.F.P.Dolj, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii 3 ani;

43. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările pe fiecare autoritate în parte: executive, învățământ, cultură etc. și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale;

44. Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de documente justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonate;

45. Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție bugetară și îl prezintă Consiliului Local spre aprobare până la data de 31 mai a anului următor;

46. Întocmește rapoartele compartimentului contabilizat necesare introducerii pe ordinea de zi proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Local;

47. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor precum și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al U.A.T.Comuna Pielești;
- 48.Verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare a neregulilor constatate dacă este cazul și îl prezintă în mod obligatoriu ordonatorului de credite;
- 49.Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor contabile și registrelor contabile pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- 50.Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de material, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
51. Înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară, fisele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- 52.Întocmește și analizează balanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității;
- 53.Întocmeste și înregistrează în evidența sintetică notele contabile. întocmeste balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțate, etc.;
54. Înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
55. Urmărește, verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări în care Comuna Pielești este parte;
- 56.Intocmeste împreună cu inspectorul fiscal, documentațiile necesare privind încheierea, concesionarea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- 57.Avizează fișele de calcul privind ajutorul social;
- 58 .Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale împreună cu inspectorul fiscal;
- 59.Conduce evidența contabilă privind planurile extrabugetare;
- 60.Se îngrijeste de întocmirea programului de aprovizionare cu material pentru primărie;
- 61.Urmărește extrasele pentru conturi de cheltuieli și le îndosariază lunar;
- 62.Întocmește declarațiile C.A.S, Sănătate și Șomaj;

- 63.Ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- 64.întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei împreună cu gestionarul unității-
- 65.Întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;
- 66.Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele de achiziții publice;
67. Efectuează plăți prin ordin de plată și cec;
- 68.Intocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- 69.Lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, pe care o predă la Trezoreria Craiova;
- 70.Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori ordonatorul principal de credite va stabili prin dispoziție;
- 71.Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă, pe capitole și articole bugetare;
- 72.Întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului local mijloacelor extrabugetare și de fonduri speciale legal constituite la nivel de comuna, stabilite de normele aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- 73.Intocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine și le prezintă primarului;
74. Efectuează operațiunile bancare și întocmește documente pentru plățile electronice;
- 75.Pastrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- 76.Prezentele atribuții nu sunt limitative, ele sunt completate cu prevederile legale în domeniul contabilității precum și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- 77.Răspunde de punerea în aplicare a legislației privind contabilitatea bugetară.

a. Atribuții privind înregistrările contabile

1. întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Pielești;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea si centralizarea bilanțurilor contabile si a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Pielești;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite si Taxe Locale si D.G.F.P. Dolj - Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite si Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. urmărirea si înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. evidențierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
13. derularea activităților de casierie a primăriei;
14. întocmirea fisei debitorilor si creditorilor;
15. întocmirea si evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. evidența contractelor si a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. evidența documentelor cu regim special si a altor valori;
18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței si achitarea în termen a acestora;
19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;

20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei Pielești si administrarea corespunzătoare a acestora;
21. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Pielești;
22. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul si alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
23. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul si formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
24. Întocmeste statele de plata, respectiv statele pentru acordarea indemnizatiilor cuvenite persoanelor handicapate, pe baza pontajelor lunare;
26. întocmeste pontajele lunare pentru personalul din cadrul administratiei publice locale;
27. întocmeste rapoartele statistice lunare, semestriale si anuale privind utilizarea fortei de munca si a fondurilor de salarii, pe activitati;
28. conlucreaza cu compartimentul financiar și asistență socială, la întocmirea statelor de plata lunare, centralizeaza si verifica retinerile efectuate, completeaza dispozitiile de plata pentru retineri si pentru viramentele obligatorii;
29. tine evidenta retinerilor din salarii si a contractelor de garantie;
30. conduce evidenta contabila sintetica si analitica pentru majoritatea activitatilor cuprinse in bugetul de cheltuieli si in bugetul activitatilor de autofinantare;
31. participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai corecta a datelor contabile;
32. asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor contabile si se preocupa de prelucrarea pe calculator a lucrarilor din domeniul financiar-contabil;
33. raspunde de corelatia situatiilor care se gasesc in evidentele platitorilor de impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local cu executia bugetara existenta la trezoreria statului;
34. raspunde si verifica zilnic corelatia tuturor incasarilor pe categorii de creante ale bugetului local;
35. rezolva orice alte sarcini prevazute in acte normative referitoare la activitatea financiar contabila, sosite de la nivel central sau intern;

b. Atribuții Control Financiar Preventiv

-exercită controlul financiar preventive asupra întocmirii actelor de gestiune conform dispozițiilor legale pentru venituri .

c. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului financiar contabilitate ;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Pielești, Consiliului Local Pielești sau date de lege, în limita competenței profesionale;