

ANUNȚ  
08.02.2018

Comuna Șerbăuți, Județul Suceava organizează în data de 12 martie 2018, ora 10,00 concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante Consilier clasa I, grad profesional principal - Compartiment financiar contabil și informatic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șerbăuți, județul Suceava – art.39 alin.2 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare:

**1. Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

**2. Condiții de desfășurare a concursului:**

- dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Șerbăuți, județul Suceava, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României partea a III-a, a ziarului local „Crai Nou” și la sediul primăriei comunei Șerbăuți și pe pagina de internet ;
- data și ora organizării probei scrise : 12.03.2018 orele 10:00 la sediul Primăriei comunei Șerbăuți;
- data și ora interviului vor fi comunicate ulterior ;

**3. Bibliografie**

1. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare .
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare .
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare .
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare .
5. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.
6. Legea 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Constituția României.

#### 4.FISA POSTULUI

Denumirea postului : Consilier clasa I, grad profesional principal

Nivelul postului : DE EXECUTIE

Functia publică de conducere -

Functia publică de executie : DA

Gradul profesional al ocupantului postului:

Scopul principal al postului\*) – efectuează lucrări privind contabilitatea primăriei

Cerinte privind ocuparea postului:

Pregătirea de specialitate : .....

Perfectionări (specializări) .....

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): .....

Limbă străină (necesitate si grad de cunoastere) : .....

Vechime în functii publice : .....

Abilitățile, calități si aptitudini necesare: profesionalism, lucru in echipa, seriozitate

Cerinte specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detasări) \_\_\_\_\_

Atributii

1. ține evidența normelor metodologice, instrucțiunilor, circularelor, dispozițiilor, hotărârilor și altor acte normative privind probleme financiare și contabile;
2. efectuează lucrări referitoare la întocmirea proiectului de buget local și planului de venituri și cheltuieli pentru acțiuni și activități autofinanțate;
3. ține evidența bugetului local împreună cu modificările intervenite în curs anului și planul de venituri și cheltuieli pentru acțiuni și activități autofinanțate repartizate pe unități;
4. ține evidența dărilor de seamă contabile trimestriale;
5. ține evidența conturilor de execuție bugetare lunare și situațiilor periodice privind încasările din impozite, taxe, prime de asigurare prin efectul legii;
6. ține evidența dărilor de seamă contabile anuale;
7. efectuează informarea anuală privind execuția bugetului local, copii după hotărâri le Consiliului local privind influențele alocațiilor trimestriale, utilizarea rezervei bugetare;
8. ține evidența declarațiilor de impozite și taxe;
9. ține evidența documentelor contabile privind evidența execuției bugetare (registre, fișe de evidență, note contabile, centralizatoare, extrase de cont), pentru: bugetul local; activități autofinanțate; fonduri cu destinație specială;
10. ține evidența planurilor de încasări din impozite, taxe, asigurări prin efect legii și planurilor de Încasări În numerar;
11. ține evidența dării de seamă anuale privind rezultatul așezării impozitului pe terenurile agricole ale populației;
12. ține evidența proceselor-verbale, notelor de constatare cu privire la verificarea activității financiar-contabile;
13. ține evidența registrului privind evidența formularelor cu regim special cotoarelor chitanțierelor precum și a formularelor cu regim special
14. întocmește referate și corespondență cu privire la realizarea creanțelor încheierea contractelor, precum și alte acte care angajează răspunderea patrimonială;
15. ține evidența bonierelor de transfer, bonurilor de mișcare bunuri
16. ține evidența lucrărilor privind reparațiile auto și utilizarea autovehiculelor (foi de parcurs, evidența consumului de carburanți și lubrifianți)
17. ține Registrul de casă cu toate documentele justificative aferente (borderouri încasări, facturi, chitanțe, referate, etc.);
18. ține evidența extraselor de cont pe capitole și articole;
19. întocmește contul de execuție;
20. întocmește inventarele de sfârșit de an;
21. întocmește notele contabile lunare;
22. întocmește balanțele de verificare lunare;
23. întocmește balanțele lunare analitice la materiale, încasări, clienți, debitor creditor;

24. ține Registrul de cheltuieli;
  25. ține Registrul pentru evidența mijloacelor fixe;
  26. întocmește referate, note și alte acte privind aprovizionarea tehnică materială, întreținerea și repararea mobilierului, mașinilor de scris și de calcul,
  27. ține evidența listelor, fișelor, rapoartelor și altor acte privind bunurile de inventar ale primăriei și întocmește procesele-verbale privind casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
  28. ține Registrul de materiale.
  29. întocmește state de salarii pentru aparatul propriu al primăriei;
  30. ține evidența fișelor fiscale (completate la zi);
  31. întocmește adrese și materiale către A.N.F.P. București.
  32. ține evidența Registrelor ROL persoane juridice;
  33. ține evidența Registre ROL persoane fizice;
  34. întocmește borderouri de debite-scăderi persoane fizice și persoane juridice;
  25. ține evidența extraselor ROL;
  - Întocmește dosare de executare persoane fizice și persoane juridice
  36. ține evidența matricolelor pentru evidența clădirilor, a terenurilor ocupate de clădiri și alte construcții și a terenurilor proprietate de stat aflate în administrarea sa folosința persoanelor juridice;
  37. ține evidența matricolelor pentru evidența clădirilor și terenurilor proprietate a contribuabililor - persoane fizice;
  38. ține evidența matricole pentru evidența mijloacelor de transport aflate . proprietatea contribuabililor - persoane fizice;
  39. ține evidența matricole pentru evidența mijloacelor de transport aflate . proprietatea contribuabililor - persoane juridice;
  40. întocmește dosare închise cu apartamente proprietate persoane fizic radiate din evidență;
  41. întocmește dosare mijloace de transport proprietate persoane fizice radiate din evidență;
  42. întocmește opisul persoane fizice proprietari apartamente;
  43. ține evidența certificatelor de atestare fiscală eliberate pe persoanele juridice;
  44. ține evidența clădirilor și terenurilor radiate din evidențele fiscale persoane fizice și persoane juridice;
  45. întocmește registre - amenzi circulație;
  46. întocmește dosare corespondență privind impozitele și taxele;
  47. întocmește dosare privind facilitățile fiscale (scutiri, reduceri, eșalonări la plată) acordate prin hotărâri ale consiliului local;
  48. întocmește dosare privind cererile de acordare a facilităților fiscale, clasate;
  49. întocmește dosare cu procese verbale de constatare a contravențiilor - circulație;
  50. ține registrul de evidență a cererilor de acordare a facilităților fiscale;
  51. ține evidența dosarelor cu extrase de cont privind impozitele și taxele;
  - ține evidența concesiunilor;
  - ține evidența închirierii spațiilor;
  - ține evidența vizelor autorizare;
  - efectuează lucrări privind închiderile de an fiscal;
  - ține evidența declarațiilor de impunere persoane fizice și juridice;
  - întocmește dosare fiscale - persoane juridice,
  - întocmește dosare auto - persoane juridice;
  - întocmește dosare fiscale - persoane fizice;
  - întocmește dosare auto - persoane fizice;
  - întocmește dosare cu borderouri centralizatoare și chitanțe de predare a încasărilor la caserie;
  - întocmește dosare cu acte de casă;
  - întocmește dosare cu adeverințe venit acordate persoanelor fizice;
  - întocmește dosare cu certificate de atestare fiscală eliberate persoanelor fizice.
- Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt transmise de conducerea Primăriei;

Limite de competență\*\*\*) \_\_\_\_\_

Delegarea de atribuții \_\_\_\_\_

Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice: subordonat față de : primar

superior pentru: \_\_\_\_\_

b) relații funcționale : cu toate compartimentele din Primărie

c) relații de control : \_\_\_\_\_

d) relații de reprezentare : \_\_\_\_\_

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului- Județul Suceava, Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava, Consiliul Județean Suceava, Curtea de Conturi Suceava, Casa de pensii Suceava, Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, Direcția de Asistență Socială Suceava.

b) cu organizații internaționale : \_\_\_\_\_

c) cu persoane juridice private : \_\_\_\_\_

Întocmit de\*\*\*\*):

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere ;;

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :

Semnătura \_\_\_\_\_

Data

Avizat de\*\*\*\*\*):

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere PRIMAR

Semnătura \_\_\_\_\_

Data

\*\*) Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

\*\*) Se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 9 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat pentru fiecare clasă și grad din cadrul aceleiași categorii.

\*\*\*\*) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*\*\*\*) Se întocmeste de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*\*\*\*) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.

Relații suplimentare cu privire la conținutul dosarului, bibliografie, etc. se pot obține de la afișierul instituției, pe pagina de internet a instituției sau la telefon 0230 280481.

PRIMAR  
Cătălin Sanduleac

