

PRIMARIA COMUNEI GODINEȘTI
JUDETUL GORJ
LOC. GODINEȘTI
TEL/FAX 0253377001, E-mail primariagodinesti@yahoo.com
NR. 3403 DIN 23.07.2021

ANUNT

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Godinești, județul Gorj

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

Data de susținere a probei scrise: 24.08.2021, ora 10:00

Data de susținere a probei interviului: 27.08.2021, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Godinești, județul Gorj

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Persoana de contact Merfu Gheorghe-Sorin – secretar general, Tel. 0253 377 002;

E-mail primariagodinesti@yahoo.com

Data afișării: 23.07.2021, ora 08:00

Informații posturi scoase la concurs

Inspector

Descriere post

Clasa: I

Grad: superior

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI GODINEȘTI

Localitate: GODINEȘTI

Județ: GORJ

Tip compartiment: Birou

Denumire compartiment: BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE,
IMPOZITE - TAXE LOCALE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitări funcției publice: minimum 7 ani;

- cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare (Office, Internet) – nivel mediu, care potrivit art. 618 alin 12, din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, se vor testa în cadrul probei de interviu;

Condiții specifice conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice art.465 alin.1) lit.(g) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ)

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

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.

Bibliografie concurs

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 31/2002 privind interzicerea organizațiilor, simbolurilor și faptelor cu caracter fascist, legionar, rasist sau xenofob și a promovării cultului persoanelor vinovate de săvârșirea unor infracțiuni de genocid contra umanității și de crime de război;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- OMFP 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind Finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. OUG nr. 31/2002 privind interzicerea organizațiilor, simbolurilor și faptelor cu caracter fascist, legionar, rasist sau xenofob și a promovării cultului persoanelor vinovate de săvârșirea unor infracțiuni de genocid contra umanității și de crime de război;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea III, Partea VI și VII, Titlul I și II ale părții a VI-a;
4. OMFP 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind Finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
8. Ordinul 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;
9. Ordonanta nr. 119/1999 "privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare".
10. Ordonanta nr. 137/2000 "privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare".
11. Legea 202/2002 "privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați".

PRIMAR
Coman AURARIU



Denumirea autorității sau instituției publice . COMUNA GODINEȘTI .
Direcția generală
Direcția
Serviciul
Biroul/Compartimentul BUGET FINANTE CONTABILITATE,IMPOZITE SI
TAXE LOCALE . .

Aprob¹⁾

AURARIU
COMAN
COMUNA
GODINEȘTI
PRIMAR



FIȘA POSTULUI
Nr. 3380/22.07.2021

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
 2. Nivelul postului: clasa I
 3. Scopul principal al postului :evidenta financiar contabila
 - Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
 1. Studii de specialitate³⁾ STUDII SUPERIOARE ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENTA
SAU ECHIVALENTA IN STIINTE ECONOMICE
 2. Perfecționări (specializări⁴⁾): în domeniul financiar contabil
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel mediu
 4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾engleza A1/2
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de abordare a unei atitudini pozitive fata de idei noi;
-inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate,corectitudine în luarea deciziilor.
 6. Cerințe specifice⁷⁾ diponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii,munca în regim de stres,
Tpul individual si în echipa,experienta în domeniul contabilitatii.
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul
- Atribuțiile postului⁸⁾:

- 1.Tine evidenta , înregistrează facturile și chitanțele fiscale în programul informatic ,întocmește notele contabile,tine evidenta registrelor contabile ,întocmește balanța lunara;
- 2.Asigura desfășurarea procesului de înregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicațiilor specifice.
- 3.Întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și se ocupă de depunerea lor la termen;
- 4.Întocmește documentele contabile și împreună cu actele justificative le supune spre aprobare sefului de birou financiar contabil în vederea efectuării operațiunii de control financiar preventiv propriu;
- 5.Asigură efectuarea plăților prin virament privind activitatea proprie a primăriei, , urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- 6.Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile primărie Godinesti;
- 7.Întocmește, pentru fiecare plată, anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli,

- Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
- 8.Calculează lunar amortizarea activelor fixe din evidență;
- 9.Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al comunei;
- 10.Participa în comisiile de evaluare privind achizițiile publice necesare implementării proiectelor din fonduri structurale finanțate din fonduri europene și monitorizează derularea lor.
- 11.Efectuează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru UAT Godinesti;
- 12.Calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Comunei Godinesti conform reglementărilor legale în vigoare;
- 13.Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Comunei Godinesti;
- 14.Tine evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Comunei Godinesti;
- 15.Întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
- 16.Întocmește, lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- 17.Întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 18.Întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Comunei Godinesti;
- 19.Întocmește trimestrial, ca anexă la Situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
- 20.Întocmește fișele fiscale și se ocupă de transmiterea lor la unitatea fiscală și beneficiari;
- 21.Asigura păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- 22.Asigura ținerea la zi a contabilității de gestiune adaptată la specificul instituției;
- 23.Efectuează periodic controlul documentelor de casă, respectiv încasările și plățile efectuate;
- 24.Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele efectuate de agenții fiscali.
- 25.efectuează operațiunile de arhivare ale documentelor financiar contabile produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 26.Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, asigură depunerea la termen ;

27. Îndeplinește și alte sarcini în domeniul financiar contabil primite de la: primar, și seful de birou financiar contabil, iar în cazul în care apreciază că o dispoziție primită este ilegală are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire . INSPECTOR .
2. Clasa . . I .
3. Gradul profesional⁹⁾ SUPERIOR .
4. Vechimea în specialitate necesară . 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar și sef birou financiar contabil, impozite și taxe locale

- superior pentru . . nu este cazul . .

b) Relații funcționale:

Intră în relații de serviciu și colaborare funcțională cu personalul din cadrul celorlalte servicii în legătură cu executarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu

c) Relații de control:

Relații de control cu agenții fiscali cu privire la încasările și plățile efectuate pe baza documentelor de casă

d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice în limita atribuțiilor.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA .

b) cu organizații internaționale: . . NU ESTE CAZUL . .

c) cu persoane juridice private: . DA .

3. Limite de competență¹⁰⁾ . decide în limita atribuțiilor

4. Delegarea de atribuții și competență . Consilier Neamtu Marioara .
Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele Vilceanu Nicusor.

2. Funcția publică de conducere . Sef birou

3. Semnătura

4. Data întocmirii . 22.07.2021 .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele . Aurariu Coman

2. Funcția . PRIMAR .

3. Semnătura

4. Data 22.07.2021 .



1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila