

ANUNȚ!

Primăria Comunei Darova organizează în data de 18.12.2023 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Darova, str. Principală, nr. 152, concurs pentru promovarea în grad profesional superior a doamnei Ciurescu Ileana inspector Cl. I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Contabi-taxe și Impozite Locale, din inspector Cl. I, grad profesional principal în inspector Cl. I, grad profesional superior, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt., perioadă nedeterminată.

Probele stabilite pentru examene:

- proba scrisă
- interviu;

Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Darova, din data de 17.11.2023 până în data de 06.12.2023 inclusiv și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- 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 din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatii disciplinei a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata;
- d) dovada obtinerii numarului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau a urmarii unei forme de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;
- e) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- a) sa aiba cel puțin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;
- c) sa fi obtinut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile Codului administrativ.

Bibliografie/Tematică:

1. *Constituția României;*
- *Cu tematica reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;*
2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;*

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

- Cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

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

- Cu tematica reglementări privind Codul administrativ, Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici si personalului contractual din administrația publică, Statutul funcționarilor publici;

5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

- Cu tematica reglementări privind dispoziții generale, organizarea și conducerea contabilității;

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

- Cu tematica reglementări privind principii, reguli si responsabilități bugetare, procesul bugetar, împrumuturi, finanțarea instituțiilor publice;

7. OMFP nr.1792/2002 privind pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

- Cu tematica reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice;

8. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor capitalurilor proprii,cu modificările și completările ulterioare , cu tematică integral;

- Cu tematica reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor capitalurilor proprii,

Atribuții contabilitate:

1. Tine evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

c. Contabilitatea mijloacelor bănești;

d. Contabilitatea decontărilor;

e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Întocmește și valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

3. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

4. Intocmește lunar si trimestrial balanta de verificare, pe domenii de activitate a situatiilor financiar- contabile (bilant,flux de trezorerie,contul de rezultat patrimonial), balanța mijloacelor fixe și obiectele de inventar și respecta planul de conturi și prezintă primarului rezultatele activității de inventariere a patrimoniului comunei;

5. Tine evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii din cadrul institutiei si inregistreaza in evidentele contabile sumele retinute, restituite, sau orice modificare intervenita in situatia soldurilor respective;

6. Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea si rambursarea a acestora;

7. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a tuturor activitatilor din structura unitatii administrativ teritoriale;

8. Intocmeste ordinele de plata pentru plati diversi furnizori, cu respectare disciplinei financiare (analizeaza fisa partenerilor economici, fisa conturilor contabile;
9. Pentru fiecare plata intocmeste anexele, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual, ordonantarea de plata si intocmirea ordinului de plata;
10. Inregistreaza in evidentele contabile cu respectarea planului de conturi a cheltuielilor cu salariile, pe capitole si domenii de activitate si face analiza pe fiecare cont contabil si intocmeste balanta de verificare;
11. Respectarea normelor contabile si inregistrarea in registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizeaza sistemul informatic de preluare automata a datelor (registrul –jurnal, registrul- inventar si cartea mare, prin listari informatice care se indosariaza);
12. Centralizează bilanșurile contabile si a anexele aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanșului consiliului local Darova;
13. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate si opereaza în calculator pe fiecare furnizor si factura în parte;
14. Întocmirea documentelor de plată si asigurarea plășilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilitășilor aflate în cont;
15. Verificarea concordanșei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
16. Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administrașia locală;
17. Evidenșierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
18. Tine evidenșă mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparșin sediilor administrative ale institușiei, urmărind ca acestea să fie însoșite de acte justificative întocmind la sfirșitul lunii notele contabile;
19. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenșă de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparșin sediilor administrative ale institușiei: stabileste contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, pozișia bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosinșă;
20. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparșin sediilor administrative ale institușiei, contractele de închiriere din gestiunile ce aparșin sediului administrativ ale institușiei, și plata chiriei și a ratelor, mijloacele fixe primite în folosinșă, în gestiunile ce aparșin sediilor administrative ale institușiei pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extibanșier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparșin sediilor administrative ale institușiei pe baza documentelor întocmite în acest scop;
21. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achitișie directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donașii a bunurilor aflate în gestiunile ce aparșin sediilor administrative ale institușiei;
22. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
23. Listează: fișă mijlocului fix, centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanșă contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidenșă.
24. Efectuează tranzașiiile: modificare, blocare, ștergere mijloc fix;
25. Notificarea către consiliul concurenșei a oricărei intenșii de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conșinutul si alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
26. Raportarea către Consiliul Concurenșei a oricăruui ajutor nou de stat acordat în termenul si formatul prevăzut de legislașie, ținerea evidenșei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
27. Întocmirea documentelor de plată si asigurarea plășilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilitășilor aflate în cont; verificarea condișiiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanșei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

28. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. Darova;
29. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la direcția impozite și taxe locale și D.G.F.P. Timiș - trezoreria;
30. Întocmirea, semnarea și 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 direcția de impozite și taxe locale;
31. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
32. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
33. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
34. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
35. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin U.A.T. Darova și administrarea corespunzătoare a acestora;
36. 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 U.A.T. Darova;
37. Tine evidența reținerilor legale, a popririlor, ratelor din salariu pentru tot personalul angajat;
38. Întocmește statele de plată ptr. salarii locale, asistenți personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap, centralizatoarele, recapitulatia în vederea acordării drepturilor salariale pentru tot personalul din cadrul institutiei și a serviciilor din subordine;
39. Verifică și vizează deschiderea/retragerea creditelor bugetare;
40. Intocmeste ordinea de plata pentru contributiile angajatorului și angajatului, a reținerilor efectuate luna, pe fiecare capitol, precum și viramentele pe CARD a resturilor de plata, program pe calculator, la termenele legale stabilite;
41. Intocmeste lunar declaratia privind obligatiile de plata ce decurg din cheltuielile cu salariile pentru bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale și fondurilor speciale, program pe calculator;
42. Intocmeste și transmite situațiile statistice privind cheltuielile cu salariile (lunar) la Direcția Județeană de Statistica Timiș;

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Darova sau la telefoanele 0256-232310, între orele 08.⁰⁰ – 16.⁰⁰.

