

ANUNȚ

Primăria Comunei Bârnova, cu sediul în sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova:

-Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul financiar contabil;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă 15.05.2020, 11.00ora;**
- **Interviul** – data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bârnova, situat în sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **06.04.2020 – 27.04.2020**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **28.04.2020 - 04.05 .2020** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariabarnova.ro

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (adeverință veche model anexat conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008);

Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Condiții de participare** pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Financiar Contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Bârnova:

Condiții de studii:

- conf. art. 386 lit. a din OU 57/2019 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent în domeniul științe economice, domeniul contabilitate, specializare contabilitate și informatică de gestiune.

Condiții de vechime:

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție - inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Financiar Contabil:

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

PARTEA a III-a - Administrația Publică Locală

-TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale Cap. I-IV, Cap. VIII (art. 195-200);

-TITLUL VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;

3. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 207/2017 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 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 modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 923/2014 pentru Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea – Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanta de Urgență nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea si completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordonanta de Urgenta nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetara pe anul 2009 si reglementarea unor masuri financiar-fiscale, cu modificarile si completările ulterioare.
15. Ordonanța nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. Tine evidenta executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare ;
2. Primeste si verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale consiliului local (casier, agent fiscal), pe care le inregistreaza in registrul de partida-venituri ale comunei.
3. Organizeaza si exercita verificari asupra tuturor operatiunilor de baza, a documentelor prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei ;
4. Asigura conditiile pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la Trezoreria operativa ;
5. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului propriu de venituri si cheltuieli, pe structura clasificatiei bugetare;
6. Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii ;
7. Inregistreaza in contabilitate facturile fiscale si tine evidenta tuturor furnizorilor;
8. Angajeaza institutia, alaturi de ordonatorul principal de credite, in orice actiune patrimoniala ;
9. Raspunde de organizarea activitatilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor ; inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea si declassarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor domeniului public ;
10. Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale, legal constituite la nivel comunal, la termenele stabilite ;
11. Intocmeste referatul compartimentului de specialitate prevazut de Legea administratiei publice locale cu cel putin o luna de zile inainte, cu exceptia cazurilor urgente cu privire la adoptarea sau emiterea actelor administrative de catre Consiliul local sau de catre Primar ;
12. Intocmeste lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor locali;
13. Intocmeste borderourile de plata a salariilor prin card;
14. Tine evidenta deplasarilor;
15. Intocmeste declaratiile CAS, CASS, SOMAJ, etc si le transmite institutiilor abilitate;
16. Elibereaza adeverinte ce confirma calitatea de salariat a institutiei;
17. Intocmeste Fise fiscale pentru fiecare angajat in parte;
18. Propune alaturi de contabil si ordonatorul principal de credite angajarea cheltuielilor bugetare;
19. Verifica dispozitiile de plata si cele de incasare de la casieria institutiei ;

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bârnova, www.primariabarnova.ro, și la sediul Primăriei Comunei Bârnova din str. N. Titulescu, nr. 10, în data de **06.04.2020**.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, județul Iași.

Telefon:0232294120.

Fax: 02322942253, Email secretar comisie: contact@primariabarnova.ro.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bârnova din sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, de la secretarul comisiei de concurs, doamna Știrbu Ana – Maria.

PRIMAR

Ec. BALAN MIHAI

