

ANUNȚ

UAT COMUNA SCĂRIȘOARA , Județul Olt organizează examen în vederea promovării în grad profesional imediat celui deținut pentru următoarele funcții publice de execuție de:

1. **Inspector , clasa a-I-a , grad profesional principal , compartimentul economic;**

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

1. Inspector , funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional principal , nivel studii S , compartimentul ECONOMIC.

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE

1. Inspector , funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional principal , nivel studii S , compartimentul ECONOMIC:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - **27. 03. 2024 - 15. 04. 2024.**
2. Data și ora probei scrise - **29.04.2024 , ora 10,00;**
3. Data și ora probei de interviu - **În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**
4. **Locul desfășurării probelor:**
- Sediul Primăriei comunei Scărișoara , județul Olt , str. Romanați , nr. 78

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. Inspector , funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional principal , nivel studii S , compartimentul ECONOMIC.

1. Formularul de înscriere
2. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
4. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

F. BIBLIOGRAFIE

G.

1. Pentru promovarea in grad profesional superior in cadrul Compartimentului Economic al Primăriei Comunei Scărișoara:

1. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.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;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Constituția României.

H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Pentru funcția de inspector grad profesional principal în cadrul Compartimentului economic al Primăriei Comunei Scărișoara:

A. În domeniul economic:

1. Întocmește sub îndrumarea primarului, Contul de execuție bugetară, proiectul de buget și propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie, precum și Nota de fundamentare a execuției. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, capitole și articole;
2. Urmărește execuția de casă a bugetului local;
3. Întocmește conform art.31, alin. 2 din Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
4. Întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
5. Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;
6. Întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
7. Întocmește notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;
8. Întocmește fișele de evidență bugetară la cheltuielile de personal, pe capitole și subcapitole ale clasificății bugetare;
9. Întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la D.G.F.P.-Olt;
10. Controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu;
11. Face propuneri privind virarea de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trim.al III-lea al anului bugetar;
12. Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul de stat, pentru echilibrarea cheltuielilor proprii ale consiliului local;
13. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;

14. Întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele inițiale, asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
15. Ține la zi contabilitatea, realizează bilanțurile, conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în cazul în care constată abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
16. Aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizației pentru concediul de odihnă, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primarului Comunei Scărișoara, consilieri și colaboratori;
17. Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
18. Ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare în conformitate cu Legea nr.15/1994, cu toate modificările și completările ulterioare;
19. Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la impozitul pe venit, Legea 19/2000, privind asigurările sociale și aplicarea prevederilor legale referitoare la drepturile bănești ale salariaților instituției publice cu privire la delegare, detașare și deplasarea acestora;
20. Întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor Consiliului Local și efectuează plățile, conform programului aprobat;
21. Întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare pentru cămin cultural, amenzi și imputații (impută cheltuieli penale, paza obștească, pașunat, electrificare și alte planuri prevăzute de lege);
22. Asigură conform dispozițiilor organelor ierarhice superioare, efectuarea inventarierii anuale a bunurilor valorice existente în gestiunea unității și a tuturor unităților finanțate, inclusiv a celor care funcționează pe bază de plan, de mijloace speciale, propune primarului constituirea comisiei de inventariere a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale, și care se va efectua pentru fiecare cont în parte;
23. Verifică cel puțin odată pe lună, casieria unității, registrele de casă, întocmind proces-verbal de verificare;
24. Verifica împreună cu persoana desemnata cu achizițiile publice, respectarea procedurilor de achiziție publică și contractele încheiate ca urmare a acestor proceduri;
25. Urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile subordonate precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;
26. Veghează și răspunde împreună cu primarul de executarea bugetului și a planurilor de venituri extrabugetare în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării respectării disciplinei financiare și bugetare în toate compartimentele economico-financiare;
27. Ține evidența și calculează amortizarea mijloacelor fixe;
28. Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
29. Participă la toate comisiile în care este desemnată;
30. Pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;
31. Răspunde în fața organelor de control (curte de conturi, controlul financiar de gestiune, inspecția fiscală). Gestionează întreaga activitate financiar contabilă a primăriei;

I. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul general al comunei Scărișoara , județul Olt ,domnul Popescu Dumitru Daniel, telefon 0249/533361, 0769221566 .

PRIMARUL
Comunei SCĂRIȘOARA – Județul Olt
IAC

