



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA ALUNIȘ
- PRIMAR -

Tel.0264-263505 / Fax. 0264-263505
e-mail: primariaaluniscj@yahoo.com



ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 57 alin. (4) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2 - cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARIA COMUNEI ALUNIȘ

cu sediul în Județul Cluj, Comuna ALUNIȘ, str. Principală nr. 83, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Aluniș, astfel:

Data și ora desfășurării concursului: - 25 iulie 2019 – ora 10⁰⁰ - proba scrisă
- 29 iulie 2019 – ora 10⁰⁰ - proba interviu

Denumirea funcției publice de execuție vacante: consilier, clasa I, grad asistent (financiar-contabil) în cadrul Compartiment contabilitate, impozite și taxe

Condițiile de ocupare a funcției publice:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, specializarea contabilitate;
- **1 (unu) ani vechime în specialitatea studiilor** necesară ocupării funcției publice, potrivit art. 57, alin. 5), lit. a) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificări și completările ulterioare;
- **abilități și competențe:** cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu, dovedite de către candidați cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit art. 31, alin. (4) din H.G. nr. 611/2008;

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv **24 iunie 2019**, la sediul Primăriei comunei Aluniș, județul Cluj.

Relatii suplimentare la nr. telefon 0264263505 / www.comunaaluniscj.ro





R. O. M. Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA ALUNIȘ
- P. R. I. M. A. R. -

Tel. 0264-263505 / Fax: 0264-263505
e-mail: primariaaluniscj@yahoo.com



Atribuții principale

ale postului de **consilier, clasa I, grad asistent** (financiar-contabil) - funcție publică de execuție vacantă în cadrul Compartiment contabilitate, impozite și taxe

1. Pe linie financiar-contabilă, impozite și taxe locale

- organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei; asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea elaborării și aprobării bugetului anual;
- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;
- întocmește raportul - anexa la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor și repartizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- elaborează propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le prezintă ordonatorului de credite și ulterior, le supune aprobării Consiliului local;
- asigură lucrările generate de încheierea exercițiului financiar trimestrial și anual și întocmește bilanțul contabil anual;
- asigură identificarea fondurilor, urmărește concordanță dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;
- urmărește permanent realizarea bugetului local; efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și identificarea și atragerea de noi surse de finanțare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- conduce evidența cheltuielilor; urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificației Indicatorilor privind finanțelor publice;
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la instituțiile bugetate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;

- întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de șomaj;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 – cu respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă;
- pe bază notelor de fundamentare întocmite și primite de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară;
- primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrației publice pe durata unui exercițiu bugetar;
- întocmește lista de investiții pe care o supune spre aprobare consiliului local;
- conduce evidența persoanelor fizice și juridice autorizate să desfășoare activități pe baza liberei inițiative;
- asigură realizarea impunerii anuale, pe baza declarațiilor de impunere depuse de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- asigură stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de compartiment; face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale
- realizează Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;
- asigură procedura de colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei, precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere;
- întocmește borderourile de debite - scăderi privind impozitele și taxele locale;
- ține evidența matricolei și a registrului rol unic;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;
- predă casierului înștiințările de plată pentru a fi înmânate contribuabililor;
- gestionează procesele verbale de amenzi; confirmă luarea în debit; urmărește încasarea debitelor;
- conduce evidența debitelor pe categorii de impozite și taxe locale, surse, conturi;
- gestionează procesele verbale de amenzi; confirmă luarea în debit; urmărește încasarea debitelor;
- răspunde de conducerea corectă a evidenței privind registrul rol pers. fizice și juridice, pe bază cărora întocmește situații la sfârșit de an (LR, SS, etc);
- verifică și semnează borderourile desfășurate privind depunerea corectă în conturi și descărcarea chitanțierelor și a ordinelor de plată;
- descărcarea chitanțelor prin casă și descărcarea ordinelor de plată ale contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- conducerea evidenței registrului de venituri privind încasările prin bancă și prin casă, lunar, în concordanță cu contul de execuție;
- confruntarea lunară a evidențelor privind extrasul(casieria) și verificarea exactității situației de sfârșit de an – lista de rămășițe și suprasolvire;
- verifică, controlează și avizează operațiunile de casă pe care le preia zilnic, iar în baza acestora întocmește notele contabile sau efectuează operațiile de înregistrare în evidența contabilă, conform clasificății bugetare;
- verifică zilnic registrul de casă;
- urmărește și asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul instituției, precum și a altor drepturi bănești acordate conform legii altor persoane fizice /juridice îndreptățite;

- asigura aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;

1. Gestionarea domeniului public și privat

- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru evidența, actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;

- asigură și organizează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a patrimoniului, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmește listele de inventariere, situațiile comparative pe care le prezintă ordonatorului de credite;

- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;

- organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;

- realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea mijloacelor bănești, contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor;

2. Personal, salarizare, resurse umane

- face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariații din aparatul propriu, serviciile publice și de deservire;

- colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salar pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de salar de merit și alte sporuri specifice;

- participă la acțiunea de evaluarea anuală a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, finalizată prin fișe de evaluare care se supun aprobării primarului, întocmite în luna decembrie a fiecărui an;

- asigură baza de date privind calculul salariilor și a altor drepturi bănești ale angajaților Primăriei, pe baza fișelor de pontaj, întocmește statele de plată, ordonanțarea cheltuielilor de personal;

- ține evidența concediilor de odihnă - boală, a învoirilor și concediilor fără plată, precum și a celor de studii, acordate conform aprobării primarului;

- întocmește și eliberează certificate și adeverințe solicitate de cetățeni și salariații instituției sau a celor administrate, conform evidențelor financiar-contabile, răspunzând de legalitatea acestora;

3. În domeniul achizițiilor publice

- participă la activitățile privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

- elaborează împreună cu Colectivul de lucru specializat Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, pe care îl supune spre avizare primarului și ulterior aprobării consiliului local;

- participă la elaborarea / coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate;
- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;

4. Alte atribuții

- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale proprii, de însușirea legislației în vigoare din domeniul său de activitate;
- conduce și răspunde de evidența FAZ pentru autovehiculele din parcul auto;
- asigură și duce la îndeplinire sarcinile și măsurile stabilite pe linie financiar-contabilă de către organele ierarhice superioare;
- asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor și măsurilor stabilite de organele de îndrumare și control în domeniul său de activitate;
- asigură rezolvarea în termen a corespondenței primite;
- asigură un climat de transparentă în exercitarea atribuțiilor din sfera activității;
- întocmește și propune spre adoptare, referate de necesitate și oportunitate pentru elaborarea proiectelor de dispoziții și de hotărâri în domeniul său de activitate; participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;
- examinează proiectele de hotărâre din sfera financiar-contabilă ce urmează a fi supuse aprobării consiliului local sau a propunerilor făcute și întocmește referate privind adoptarea, modificarea sau respingerea motivată a proiectelor sau propunerilor examinate;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- sprijină activitatea comisiei de specialitate din cadrul consiliului local constituită în domeniul buget-finanțe-contabilitate;
- pune la dispoziția membrilor consiliului local, la cererea acestora, în termenul stabilit de lege, informații necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- îndeosebi și păstrează după nomenclatorul arhivistic, în ordine și condiții de siguranță, documentele și actele justificative ale activității financiar-contabile, predă la arhivă dosarele constituite după arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, încredințate de consiliul local, primar sau secretar.

