

ROMÁNIA
KOVÁSZNA MEGYE
BARÓT VÁROS
POLGÁRMESTER

Ikt.szám: ad. 5442 / 2023. március 29.

**Barót város Polgármesteri Hivatala
Barót, Szabadság tér 2 szám alatti székhellyel
versenyvizsgát hirdet az alábbi üres köztiszttség elfoglalására:**

1 első osztályú, legfelső szakmai besorolású tanácsadó poszt, teljes munkaidővel a Könyvelőszéki irodához

Általános feltételek: a jelöltek eleget kell tegyenek a Közigazgatási Törvénykönyv 465. szakasza 1-es bekezdésében foglaltaknak

Specifikus feltételek:

- Gazdaságtudományokban szerzett, diplomával bizonyított hosszútávú egyetemi végzettség
- Legalább 7 év régiség a szakmában.

A vizsgadossziákat legkésőbb 2023. április 18.-ig lehet letenni a következőképpen:

- A Polgármesteri Hivatal Barót, Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén,
- Postai úton,
- A primaria@primariabaraolt.ro e-mail címre küldve.

Bővebb felvilágosítást a Személyzeti osztályon lehet igényelni Nóda Brigitta tanácsadótól, telefon 0267-377507, fax 0267-377919, e-mail primaria@primariabaraolt.ro.

A vizsga programja:

- Írásbeli próba 2023.április 28.-án 10 órától,
- Interjú: az írásbeli dátumától számított 5 munkanapon belül.

A vizsgadosszié tartalma:

1. Típuskérés
2. Európai típusú önéletrajz
3. A személyazonossági igazolvány másolata
4. A tanulmányi iratok másolatai
5. A munkabeli és a szakmabeli régiséget igazoló iratok másolatai
6. A családorvos által legtöbb 6 hónapja kiállított, a megfelelő egészségi állapotot igazoló bizonyítvány
7. Erkölcsi bizonyítvány
8. A típuskérés megfelelő részének kitöltése vagy igazolás arra vonatkozóan, hogy a jelölt nem volt a valamikori Titkosszolgálat (Securitate) munkatársa.

Másolatok esetében a jelöltnek be kell mutatnia az eredeti iratokat is.

**POLGÁRMESTER
BENEDEK-HUSZÁR János**

Bibliografia și tematica

la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier clasa I (S), gradul profesional superior la Compartimentul buget contabilitate**, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Baraolt

1. Constituția României, republicată

cu tematica:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Titlul II, art. 15-60

2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată

cu tematica:

- Administrația publică locală: Autoritățile administrației publice locale – Partea a III-a, Titlul V, art. 105-200
- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, art. 365-537

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, modificată și completată

cu tematica:

- Principii și definiții – Capitolul I, art. 1-5
- Dispoziții speciale - Capitolul II, art. 6-25

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificată și completată

cu tematica:

- Dispoziții generale - Capitolul I, art. 1-6
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii - Capitolul II, art. 7-13
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei - Capitolul IV, art. 21-22

5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, modificată și completată

cu tematica: Legea contabilității – integral

6. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, modificat și completat

cu tematica: Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii modificat și completat- integral.

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată

cu tematica:

- Dispoziții generale – Capitolul I, art. 1-6
- Principii, reguli și responsabilități – Capitolul II, art. 7-24
- Împrumuturi – Capitolul IV, art. 61-66
- Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale – Capitolul VI, art. 74-75¹

8. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat și completat

cu tematica: Norme privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – integral.

Principalele atribuții ale postului

1. Înregistrează facturile pe calculator in program Globinfo.
2. Întocmeste ALOP-uri pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, paragrafe.
3. Întocmeste ordinele de plata catre banca, cu respectarea dispozitiilor legale
4. Înregistrează ordinele de plată în registrul pt.control financiar preventiv
5. Întocmește documentele contabile de plată către organele bancare
6. Întocmește documentele de plată necesare ridicării banilor de la bancă.
7. Înregistrează în format Excel veniturile si cheltuielie extrabugetare.
8. Ține legătura zilnică cu Trezoreria orașului Baraolt, depune personal documentele de plată.
9. urmărește contul de executie, creditele deschise, plățile efectuate si disponibilul
10. Îndosariază lunar actele bancare conform extraselor de cont și a execuției bugetare.
11. confruntă lunar toate plățile cu deconturile pe ALOP-uri
12. confruntă lunar cheltuielile bugetare si cheltuielile cu destinație specială cu contul de execuție din Trezorerie
13. Evidențiază imprimatele, chitanțierele fiscale
14. monitorizează plățile salariilor pentru toți angajații
15. contabilizează salariile, contribuțiile aferente și plățile Primăriei
16. respectă normele securității și sănătății în muncă, conform legilor în vigoare
17. Rezolvă în termenul legal petițiile primite
18. Respectă normele de GDPR, SSM și PSI
19. Se îngrijește de formarea pe probleme și termene de păstrare, îndosărierea și inventarierea anuală a materialului arhivistic, conform nomenclatorului și a instrucțiunilor de arhivă, precum și de predarea acestora Compartimentului arhivă, împreună cu inventarele respective.
20. îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de primarul, viceprimarul orașului și de șeful de birou, sau în lipsa acestuia, de către consilierul din compartiment.