

## ANUNȚ

Primăria orașului Baraolt organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de referent III asistent la Compartimentul buget contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ, alături de condițiile generale prevăzute în art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția pct. e), următoarele condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul pentru ocuparea postului va avea loc la sediul Primăriei Baraolt, în data de 14 octombrie 2019 ora 10,00 - proba scrisă și în data de 18 octombrie 2019 ora 10,00 - interviul.

Dosarele de înscriere se vor depune la Compartimentul personal și salarizare (camera 4), în termen de 20 de zile de la apariția anunțului, adică până la data de 02 octombrie 2019, inclusiv. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei, Compartimentul personal și salarizare, sau la tel. nr. 0267-377507.

**PRIMAR**  
**LÁZÁR KISS BARNÁ ANDRÁS**





## BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de **referent clasa III grad profesional asistent la Compartimentul buget contabilitate**  
în cadrul aparatului de specialitate al primarului or. Baraolt

1. Constituția României:
    - a) Titlul I – Principii generale
    - b) Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
    - c) Titlul III – Autoritățile publice: din Capitolul V - Administrația publică, Secțiunea 2 – Administrația publică locală
    - d) Titlul IV – Economia și finanțele publice.
  2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
    - a) Partea a III-a - Administrația publică locală:
      - Titlul I – Dispoziții generale;
      - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;
    - b) Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
      - Titlul I – Dispoziții generale;
      - Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
  3. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, modificată și completată
  4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată
  5. 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
- .....



Anexa nr. 2

### **Principalele atribuții**

ale postului de referent clasa III grad profesional asistent la Compartimentul buget contabilitate, în cadrul aparatului de specialitate al primarului or. Baraolt

1. Înregistrează facturile pe calculator in programul special 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 imprimarele, chitanțierele fiscale
  14. monitorizează plății salariilor pentru toți angajații
  15. contabilizează salariile și a plățile Primăriei
  16. respectă normele securității și sănătății în muncă, și cele de prevenire și stingere a incendiilor, conform legilor în vigoare
  17. Rezolvă în termenul legal petițiile primite
- .....