

ROMÂNIA  
JUDEȚUL COVASNA  
ORAȘUL BARAOLT  
PRIMAR

Nr. 3825 / 16 iunie 2022

**Primăria orașului Baraolt**  
**cu sediul în Baraolt, str. Libertății, nr. 2,**  
**anunță concurs de ocupare a următoarei funcții publice vacante:**

**1 post - referent, clasa III, grad profesional superior, cu durată normală a timpului de lucru, la Compartimentul buget contabilitate**

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

**Condiții specifice:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, profilul economic, sau
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, orice profil, și absolvirea unor perfecționări/specializări în domeniul contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune** până la data de 11 iulie 2021, la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, camera 4.

**Programul concursului:**

- Proba scrisă: 25 iulie 2022, ora 10;
- Proba interviu: max. 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

**Relații suplimentare** se pot obține la Compartimentul personal și salarizare, telefon nr. 0267-377507, persoană de contact Nóda Brigitta, consilier superior, e-mail [primaria@primariabaraolt.ro](mailto:primaria@primariabaraolt.ro)

**Dosarul de concurs trebuie să conțină :**

1. formularul de înscriere tip;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.*

## **Bibliografia și tematica**

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

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată:  
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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, modificată și completată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificată și completată;
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, modificată și completată
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată
7. 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

### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată, integral
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată:  
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. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, modificată și completată – integral;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată – integral;
6. 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 – integral.

## Principalele atribuții ale postului

1. întocmeste notele contabile conform actelor contabile
2. confruntă lunar evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe.
3. înregistrează în ordine sistematica si cronologica operatiunile în contabilitate la Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare.
4. tine evidenta mijloacelor fixe pe gestiuni - întocmeste fisa mijlocului fix
5. calculeaza amortizarea lunara – întocmeste situatia amortizarilor lunare
6. verifică inventarul de sfarsit de an, cantitativ, valoric, pe gestiuni si conturi analitice;
7. Înregistrează în contabilitate veniturile și cheltuielile la Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare
8. Verifică sumele extrabugetare încasate, confruntându-le cu borderourile de depunere
9. Verifică și înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont pentru Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare și la nivelul orașului Baraolt
10. Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă, ține evidența contului de casă pentru Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare și la nivelul orașului
11. Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor
12. Întocmește pe calculator notele contabile privind cheltuielile, exclusiv cele salariale
13. Ține legătura zilnică cu Trezoreria orașului Baraolt
14. Confruntă lunar toate plățile cu deconturile pe ALOP-uri.
15. Colaborează la întocmirea situațiilor financiare la nivelul orașului Baraolt
16. Introduce în calculator toate operațiunile conform actelor contabile
17. Verifică conform balanței de verificare soldurile conturilor cu Trezoreria, BCR
18. confruntă lunar evidența sintetică și analitică a obiectelor de inventar
19. Înregistrează în contabilitate analitică veniturile bugetului local pe baza Borderoului de încasare primită de la Compartimentul finanțe.
20. Ține evidența contului 461 Debitori la nivelul orașului Baraolt
21. Ține evidența analitică a contului 411 clienți la nivelul orașului Baraolt
22. Întocmește decontul TVA la nivelul orașului Baraolt
23. Păstrează secretul de serviciu
24. Se îngrijește de formarea pe probleme și termene de păstrare, îndosărierea și inventarierea anuală a materialului arhivistic creat în urma exercitării atribuțiilor de serviciu, conform regulamentului și nomenclatorului, a instrucțiunilor de arhivă precum și de predarea și de păstrarea acestora împreună cu inventarele aferente Compartimentul arhivă.
25. urmărește apariția și ține evidența actelor normative din care rezultă sarcini pentru organele ale administrației publice locale în domeniul contabilității și răspunde pentru corecta aplicare a acestora
26. Rezolvă în termenul legal petițiile primite
27. Se conformează indicațiilor primite de la d-na Szász Ilona, consilier la Compartimentul buget contabilitate și rezolvă sarcinile date de aceasta în vederea organizării optime a lucrărilor ce trebuiesc executate de către Compartiment
28. Rezolvă sarcinile prevăzute de lege, și cele pe care le primește din partea primarului, viceprimarului
29. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

**PRIMAR**  
**BENEDEK-HUSZÁR János**

