

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
ORAȘUL BARAOLT
PRIMAR
Nr. ad. 6411 / 2021

ROMÂNIA
KOVÁSZNA MEGYE
BARÓT VÁROS
POLGÁRMESTER
Ikt.szám: ad. 6411 / 2021

HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy **asszisztens szakmai besorolású előadó** (referent asistent) poszt elfoglalására a **Könyvelőségi irodához**.

Jelentkezési feltételek:

- a) Középfokú végzettség gazdasági profilon, vagy középfokú végzettség bármilyen profilon és könyvelési tanfolyam / továbbképzés
- b) Legalább 1 év régiség a fenti tanulmányok figyelembevételével
- c) Középszintű számítógépkezelői ismeretek.

A vizsga programja:

- Jelentkezési határidő: 2021. december 02.
- Előválogatás – számítógépkezelői vizsga: 2021. december 14.-én, 10 órától
- Írásbeli próba: 2021. december 15.-én 10 órától
- Interjú: 2021. december 20.-án 10 órától.

A vizsgákra a Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén kerül sor.

A jelentkezéshez szükséges iratok:

- a) típuskérés
- b) a személyi igazolvány másolata
- c) a végzettséget bizonyító tanulmányi iratok
- d) a régiséget igazoló iratok
- e) erkölcsi bizonyítvány (cazier)
- f) orvosi igazolás
- g) európai típusú önéletrajz.

A jelentkezési dossziékat a Polgármesteri Hivatal személyzeti osztályán kell leadni, az eredeti iratok bemutatásával.

Bővebb felvilágosítást a Hivatal 4-es számú irodájában nyújtanak, telefon 0267-377507.

**POLGÁRMESTER
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS**



Bibliografia și tematica

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

I. Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată:

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. 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

II. Tematica:

1. Constituția României, republicată:

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, modificată și completată:

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. 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. Înregistrează facturile pe calculator în program Globinfo.
2. Întocmește ALOP-uri pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, paragrafe.
3. întocmește 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 SSM și PSI
19. Se îngrijește de formarea pe probleme și termene de păstrare, îndosarierea și inventarierea anuală a materialului arhivistic, conform nomenclatorului și a instrucțiunilor de 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.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János

