

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
ORAȘUL BARAOLT
PRIMAR
Nr. 6411 / 2021

**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 asistent, 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 1 an
- cunoștințe operare calculator – nivel mediu

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune până la data de 02 decembrie 2021, la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, camera 4.

Programul concursului:

- Probă suplimentară (cunoștințe operare calculator): 14 decembrie 2021, ora 10;
- Proba scrisă: 15 decembrie 2021, ora 10;
- Proba interviu: 20 decembrie 2021, ora 10.

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

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 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 imprimarele, 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, îndosărirea 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.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János

