



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI LIPOVĂȚ
Tel /fax 0235 /345740
e-mail : lipovat@vs.e-adm.ro

Nr. 1107 / 07.02.2020

A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI LIPOVĂȚ , cu sediul în Lipovăț , județul Vaslui organizează concurs de promovare în funcția de Șef Birou – la Biroul Financiar Contabil , impozite și taxe locale

Data de susținere a probei scrise: 10.03.2020, ora 10:00;

Data interviului : 12.03.2020, ora 10:00 .

Locul de desfășurare a concursului : Primăria Comunei Lipovăț , cu sediul în localitatea Lipovăț , județul Vaslui .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Lipovăț, localitatea Lipovăț, județul Vaslui , persoana de contact Todirascu Ionela-Mihaela , secretarul General al UAT Lipovăț , telefon 0235/345740, email: lipovat@vs.e-adm.ro .

Data afișării: 07.02.2020, ORA 08:00

Condiții de participare:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe economice;
- b) Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) Să aibă 5 (cinci) ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;
- d) Să fie absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice ,management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
- e) Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod administrativ ;

Atribuțiile postului:

- a) Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale;
- b) Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
- c) Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazine;
- d) Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F. – chitanțere, cecuri, foi de vărsământ) ;
- e) Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise ;
- f) Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local ;
- g) Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale precum și altor rețineri din statul de plată ;
- h) Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale ;
- i) Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cadrul gestiunilor Primăriei Lipovăț;
- j) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;

- k) Întocmește lunar declarațiile către Bugetul de Stat și către Bugetul Asigurărilor Sociale.
- l) Ține evidența angajamentelor bugetare în conformitate cu O.M.F.P. 1792/24.12.2002 cu modificările și completările ulterioare.
- m). Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli inițial și rectificat al U.A.T. Lipovăț.
- n) Gestionează și urmărește fundamentarea și efectuarea cheltuielilor cuprinse în bugetul aprobat.
- o) Verifică situațiile de lucrări la obiectivele de investiții pe care unitatea le are în desfășurare.
- p) Verifică execuția bugetului local lunar, trimestrial și anual și o supune spre aprobare Consiliului Local Lipovăț.
- r) Întocmește deschiderile lunare de credite precum și eventualele retrageri de credite.
- s) Se îngrijește de efectuarea operațiunilor pe platforma FOREXEBUG și în aplicația CAB.
- Ș) Verifică și coordonează modalitatea de încasare și realizare a veniturilor bugetului local.
- t) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Dosarele de concurs se depun în perioada **07 februarie 2020- 26 februarie 2020**, inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Lipovăț .

În vederea participării la concursul de promovare în funcția de Șef Birou – la Biroul Financiar Contabil , impozite și taxe locale, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, candidații depun **dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a. formularul de înscriere tip, care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Lipovăț ;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Bibliografie:

1. Constituția României.
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
3. Legea contabilitatii nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare .
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările Ulterioare.
5. OMFP nr. 1792/2002 privind angajarea , lichidarea , ordonantarea și plata cheltuielilor.
6. Legea nr. 227/2015- Codul fiscal.

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
10. Legea nr. 5/2020 a bugetului de stat pe anul 2020.

**PRIMAR,
HRISCU VALERIAN**

