ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA ORASULUI FRASIN
Nr. 12294 din 13.12.2021

A N U N T

privind organizarea concursului de recrutare in vederea ocuparii functiei publice de executie vacanta de consilier debutant in cadrul Biroului contabilitate, taxes i impozite, functie din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Frasin, judetul Suceava

PRIMARIA ORASULUI FRASIN **organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier clasa I, gradul profesional debutant in cadrul Biroului contabilitate,taxe si impozite in data de 13.01.2022 ora 10 proba scrisa la sediul Primariei orasului Frasin, judetul Suceava.**

Dosarul de inscriere la concurs se va depune la sediul Primariei orasului Frasin din Oraşul Frasin, localitatea Frasin, Calea Bucovinei, nr.85, judeţul Suceava, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului, in perioada **13.12.2021 – 03.01.2022** si va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare ;

b) curriculum vitae, modelul comun european ;

c) copia actului de identitate ;

d) copii ale diplomelor de studii ;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei (model orientativ - anexa 2D la H.G.nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare) ;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere, cu obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data si ora organizarii interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire) ;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele **conditii de participare :**

- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art.465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul stiintelor economice ;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : nu este cazul ;

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana ;

Date contact pentru primirea dosarelor de concurs : adresa de corespondenţă : Primăria oraşului Frasin, judeţul Suceava cu sediul în Oraşul Frasin, localitatea Frasin, Calea Bucovinei, nr.85, judeţul Suceava, tel./fax: 0230-235334, e-mail: registratura@primariaorasuluifrasin.ro, persoana de contact : domnul Buiciuc Tiberiu Constantin, consilier superior in cadrul Compartimentul resurse umane.

PRIMAR,
ing.Balan Marinel

SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
Lupascu Tatiana

ROMÂNIA PRIMĂRIA Jud. Suceava - Orașul Frasin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI FRASIN

BIBLIOGRAFIA

concursului de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de executie vacante de consilier clasa I, gradul profesional debutant** in cadrul Biroului contabilitate,taxe si impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Frasin,judetul Suceava din data de **13.01.2022**

1. Constitutia Romaniei, republicata ;
2. Titlul I si II ale părtii a VI a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările si completările ulterioare ;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiuni de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare ;
7. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile ;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
9. O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ;

Nota : candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

TEMATICA

concursului de recrutare pentru ocuparea **functiei publice de executie vacante de consilier clasa I, gradul profesional debutant** in cadrul Biroului contabilitate,taxe si impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Frasin,judetul Suceava din data de **13.01.2022**

1. Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice ;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I, Titlul II ;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV- Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei ;

5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Integral ;

6. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiuni de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare – Capitolul I : Dispoziţii generale, Capitolul II : Aprobarea, depunerea şi componenta situaţiilor financiare, Capitolul III : Prevederi referitoare la elementele de bilanţ, Capitolul IV: Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial, Capitolul VI : Planul de conturi general pentru instituţiile publice, Capitolul VII: Instrucţiunile de utilizare a conturilor contabile, Capitolul VIII : Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operaţiuni,Capitolul XI: Contabilitatea operaţiunilor specifice bugetelor locale

7. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile - Anexa nr.1- Norme general de întocmire şi utilizare a documentelor financiar - contabile si Anexa nr.2 -Norme specifice de utilizare a documentelor financiar - contabile ;

8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul I -Dispoziţii generale , Capitolul II -Principii, reguli şi responsabilităţi, Capitolul V - Finanţarea instituţiilor publice ;

9. O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii – Integral ;

Atribuțiile prevăzute în fişa postului de consilier clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroul contabilitate, taxe si impozite :

1. Realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni :

- contabilitatea mijloacelor fixe ;
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar (contabilitatea sintetica a valorilor materiale se ține valoric, cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric) ;

2. Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare ;

3. Asigură evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările si completările ulterioare, planului de conturi și monografiei contabile actualizate, specifice instituțiilor publice ;

4. Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic ;

5. Analizeaza legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmareste incadrarea lor in sursele de venitur ;

6. Intocmeste lucrarile si supune spre aprobare sefului ierarhic proiectul de buget cu impartirea pe capitolele executiei bugetare, repartizarea pe trimestru ;

7. Analizeaza solicitarile de modificare a bugetului Primariei si face recomandari sefului ierarhic ;

8. Efectueaza analize pe baza de studii de eficienta economica si propune sefului ierarhic virarile de credite, cat si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara aflat la dispozitia Consiliului local ;

9. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;

10. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont și concordanța acestora cu documentele însoțitoare;

11. Asigură înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazia instituției;

12. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloace bănești ori de câte ori este nevoie;

13. Indeplineste orice alte atributii transmise pe cale ierarhica ce vizeaza domeniul de activitate ;

14.Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

15.Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioara, obligațiile etice ale funcționarului public, normele de protecție a muncii prevăzută de lege și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și atribuțiile delegate, daca este cazul.

PRIMAR,
ing.Balan Marinel

ROMÂNIA
PRIMĂRIA
Județul Suceava - Orașul Frasin

SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
Lupascu Tatiana