



PRIMARIA COMUNEI COLȚI
JUDETUL BUZĂU
Telefon/Fax 0238502501
E-mail primariacolți@yahoo.com
Nr.1152 din 21 mai 2018

ANUNT CONCURS –FUNCTIONAR PUBLIC

Primăria comunei Colți, județul Buzău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul compartimentului Financiar contabil impozite și taxe.

Condiții generale:

-candidații la concurs trebuie sa îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata (R2), cu modificările și completările ulterioare.

Conditii specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 215/2001- administrației publice locale nr., republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 – republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 500/11.07.2002 a finanțelor publice, publicată în M.O. nr. 597/12.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
9. OMFP nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: data de 25 iunie 2018, ora 10:30, la sediul Primăriei Colți, județul Buzău.

Interviul se realizează potrivit art. 56 din HG 611/2008.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, respectiv 25 mai -13 iunie 2018 și trebuie să cuprindă documentele prevăzute la art. 49 din **HG nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copiile diplomelor de studii;
- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de politică politică.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Coordonate de contact: persoană desemnată pentru primirea dosarelor Chivoiu Ionela Georgiana, referent asistent clasa III telefon 0769288658, fax 0238502501 email: primariacolti@yahoo.com adresă corespondență Sat Colți, Comuna Colți, nr. 141 județul Buzău.

Atributii prevazute in fisa postului.

- întocmește statele de plată în conformitate cu dispozițiile primarului și ale altor acte normative privind salarizarea;
- verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- întocmește documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind contabilitatea împreună cu ceilalți membri ai compartimentului financiar contabil și resurse umane.
- întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată;
- urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosărează lunar;
- întocmește notele contabile cu privire la impozit și varsămintele aferente salariilor;
- lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- răspunde de întocmirea șiținerea la zi a dosarelor profesionale și a raportărilor aferente acestora
- întocmește statele de personal și face propunerile privind salarizarea.

PRIMAR,

Radulescu Pavel Petrisor

