

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. 476 alin.(2) lit.a), art.478 alin.(2) și art.618 alin.(4) și alin. (22) din O.U.G. nr.57/2019 *privind Codul administrative* și ale H.G. nr.611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Pades, cu sediul în sat Călugareni, strada Pandurilor, nr. 124, comuna Padeș, județul Gorj, organizează, în data de 12 martie 2021, ora 9⁰⁰, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, din compartimentul financiar-contabil, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Padeș, județul Gorj.

1. Examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Padeș și va consta în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – 12 martie 2021, ora 9⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Padeș;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Padeș. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

2. Termenul de depunere a dosarului la examenul de promovare:

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune la sediul Primăriei comunei Padeș în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 1 martie 2021 inclusiv și va conține în mod obligatoriu următoarele:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condițiile de participare la examenul de promovare:

Candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 479, alin.(1), din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

4. BIBLIOGRAFIA:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II Statutul funcționarilor publici;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Ordin nr. 1.792/2002 – pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal , republicata , cu modificarile si completările ulterioare
- Ordinul nr.1917/2005 al ministrului finanțelor pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- Legea nr.207/2015 privind codul de procedura fiscala •
- Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii.

5. Atribuții stabilite prin fișa postului:

- Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar - contabile a primăriei Padeș în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- Întocmește situațiile financiare cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte europene;
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Padeș;
- Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local , precum și pentru urmărirea /verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite,
- Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- Introducerea notelor contabile, întocmirea bilanțului de verificare;
- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fiselor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- Urmărirea și verificarea registrului de casă;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor rapoarte statistice;
- Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programelor informatice;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- Duce la îndeplinire alte atribuții primite din partea conducătorului unității.
- Întocmește situații financiare lunare și le depune în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Întocmește și depune în sistemul de raportare FOREXEBUG toate situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește și depune bugetul de venituri și cheltuieli în sistemul național FOREXEBUG;
- Întocmește documentele aferente deschiderilor și retragerilor de credite conform bugetului de venituri și cheltuieli.

Responsabil financiar - are drept sarcini:

- organizarea evidenței contabile și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului;
- întocmirea și transmiterea documentelor necesare pentru rambursarea sumelor cheltuite, conform formatului standard furnizat de către Autoritatea de management;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și transmiterea previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului, pe trimestre, în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de rambursare;
- întocmirea tuturor documentelor necesare pentru realizarea la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din cadrul proiectului, conform cerințelor impuse de finanțator și alocărilor bugetare;
- respectarea prevederilor referitoare la costurile eligibile și neeligibile;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor;
- Cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare;
- Transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună, echipei de implementare.

PRIMAR,
TROACĂ MIHĂIȚĂ-GABRIEL

