

PRIMARIA COMUNEI BULBUCATA

JUDETUL GIURGIU

Tel / fax 0246275312/0246275433, e-mail: clbulbucatagr@yahoo.com

Comuna Bulbucata, sat Bulbucata, judetul Giurgiu, cod postal 087030

Nr: 48 / 09.01.2025

A N U N T

Primăria Comunei Bulbucata, județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier Contabil, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bulbucata.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Bulbucata, **în data de 11.02.2025, ora 12.00, proba scrisă și 12.02.2025 ora 10.00, interviul.**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 09.01.2025 - 28.01.2025, la sediul Primăriei Comunei Bulbucata, județul Giurgiu. Adresa: Strada Nichifor Crainic, nr. 70, sat Bulbucata, comuna Bulbucata, județul Giurgiu, tel. 0246275312/0246275433, email: clbulbucatagr@yahoo.com. Persoana de contact: Moraru Alexandra, Consilier Achizitii Publice.

Selecția dosarelor de concurs va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

La concursul organizat poate participa orice persoană care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator;
g²) indeplineste conditia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii, in situatia in care pentru functia publica respectiva este prevazuta ca obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie;

Conditii specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor – 1 an;
- durata timp de munca: 8h/zi - 40h/saptamana;

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS va conține următoarele documente:

- a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b) din O.U.G. 121/2023;
- b) copia cartii de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Atașăm la acest anunț bibliografia de concurs si atributiile postului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Bulbucata, județul Giurgiu și la nr. de telefon : 0246275312.

PRIMAR
ANDREI IULIAN



SECRETAR GENERAL
SAVA ELENA CATALINA

**PRIMARIA COMUNEI BULBUCATA
JUDETUL GIURGIU**

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

pentru postul de Consilier Contabil, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Financiar Contabil, Taxe si Impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bulbucata.

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Partea I, III și V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 – lege privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata;

TEMATICĂ:

- Constituția României, republicată;
- Partea I, III și V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în cea ce privește participarea la luarea deciziei;
- Legea nr. 273/2006 – lege privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata;

PRIMAR
ANDREI IULIAN



SECRETAR GENERAL
SAVA ELENA CATALINA

**PRIMARIA COMUNEI BULBUCATA
JUDETUL GIURGIU**

ATRIBUTIILE POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului - Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Financiar Contabil, Taxe si Impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bulbucata.

2. Nivelul postului - functie publica de executie.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor – 1 an;
- durata timp de munca: 8h/zi - 40h/saptamana;

4.Abilități, calități și aptitudini necesare :

- capacitatea de implementare ;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- capacitatea a lucra independent și în echipă ;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite ;

5.Aptitudini:

- obiectivitate;
- realism;
- politețe;
- amabilitate;
- seriozitate;
- corectitudine.

5.Atribuțiile postului:

- Intocmeste raportul si propune aprobarea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale, in conditiile legii;
- Pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat si intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificările in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarie comunala si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;

- Asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;
- Asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;
- Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite , contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului urmator;
- Intocmeste rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotarari supuse spre aprobare Consiliului local;
- Tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si materialelor precum si bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;
- Raspunde de inventarierea anuala a patrimoniului, efectuata in conditiile legii, propune comisia de inventariere si redacteaza dispozitia primarului in acest sens;
- Verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- Asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- Efectueaza la timp inregistrarile in contabilitate privind intrarile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe si efectueaza decontarile necesare din bugetul local;
- Inregistreaza platile si cheltuielile din alocatia bugetara, fisele de evidenta pentru operatiunile bugetare si subdiviziuni ale clasificatiei bugetare;
- Intocmeste si inregistreaza in evidenta sintetica notele contabile, intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantate, etc;
- Intocmeste si analizeaza balanta de verificare lunara, urmarind toate conturile din legea contabilitatii;
- Inregistreaza trimestrial bilantul contabil;
- Urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;
- Intocmeste, impreuna cu operatorul de rol, documentatiile necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;
- Avizeaza fisele de calcul privind ajutorul social;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol si agentul fiscal;
- Conduce evidenta contabila privind planurile extrabugetare;
- Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- Intocmeste declaratiile catre CAS, Sanatate;
- Tine evidenta si urmareste mijloacele fixe si obiectele de inventar;
- Intocmeste listele de inventar pentru domeniul public si privat al comunei impreuna cu operatorul de rol;
- Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- Urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice, efectueaza plati prin OP si cec;
- Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- Lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor situatie pe care o preda la Trezoreria Mihailesti;

- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Bulbucata;
- Raspunde de regularitatea si legalitatea lucrarilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea si deklasarea bunurilor materiale, facand propuneri de scoatere din evidenta contabila prin intocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotarare initiat in acest sens, care va fi supus spre dezbateri si aprobare Consiliului local al comunei Bulbucata;
- Intocmeste situatiile financiare asupra executie bugetului local a mijloacelor extrabugetare si de fonduri speciale legal constituite la nivel de comuna, la termenele stabilite de normele aprobate de MFP;
- Intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- Exercita controlul financiar preventiv propriu si acorda viza de control financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice locale si a patrimoniului public local
- Colaboreaza cu secretarul general al comunei si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei Bulbucata ;
- Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii, participand la instructajul care se face pe aceasta linie;
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea;
- Aduce la indeplinire si alte sarcini prevazute de lege sau stabilite de primarul localitatii .

6. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire : Consilier
2. Clasa: I
3. Grad profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : 1 an
5. Locul de desfășurare a activității: PRIMĂRIA COMUNEI BULBUCATA

7. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de PRIMAR, VICEPRIMAR și SECRETAR
 - b) Relații funcționale:
 - față de angajații primăriei
2. Limite de competență: conform fișei postului.

PRIMAR
ANDREI IULIAN



SECRETAR GENERAL
SAVA ELENA CATALINA