

NR.475 din 25. 04. 2019

## ANUNȚ

**PRIMARIA COMUNEI DOBARCENI**, cu sediul în localitatea **Dobarceni**, str. **Principala**, nr. **1**, județul **Botosani**, organizează **concurs** conform Legii nr. 188/1999 pentru ocuparea **funcțiilor publice vacante, de:**

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - un post  
Referent, clasa III, grad profesional debutant - un post

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Dobarceni astfel:**

- **Proba scrisă** în data de **29 05 2019, ora 10,00**,
- **Proba interviu** în data de **31 05 2019, ora 10,00**

**Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:**

Condiții generale :

-candidatii trebuie sa îndeplineasca condițiile prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici cu completarile si modificarile ulterioare .

**Condiții specifice pentru funcția publică vacante de :**

**Consilier clasa I grad profesional asistent** - Compartiment financiar contabil, sunt următoarele : studii universitare de licență absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lungă durată , absolvite cu diploma de licență sau echivalentă **în domeniul științelor economice** -1 an vechime în specialitatea studiilor .

**Condiții specifice pentru funcția publică vacanta de:**

**referent clasa III ,grad profesional debutant** –compartiment financiar contabil, sunt următoarele :

-studii liceale , respectiv studii medii liceale ,finalizate cu diploma de bacalaureat  
Nu se solicita vechime.

**Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a la sediul Primăriei Dobarceni**

**Relații suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:**

**La sediul instituției: Primăria Comunei Dobarceni . Persoana de contact: Cimbru Liliana – secretar comuna telefon/fax: 0231 567013, E-mail : primaria\_dobirceni @yahoo.com**

**BIBLIOGRAFIE**

la concursului pentru ocuparea functiei publice de executie Consilier  
clasa I , gradul profesional asistent , –compartiment financir contabil

1. Constitutia Romaniei
2. Legea nr 215/2001 , Legea administratiei publice locale
3. Legea nr 188/1999 privind Statutul Functionarilor publici , cu  
modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr 7/2004 Codul de conduita a functionarilor publici
- 4, Legea nr .82/1991 Legea contabilitatii –republicata modificata si completata
- 5.Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale, modificata si completata
  
- 6.Legea nr 227/2015 Codul fiscal
- 7 ..Legea nr 22/1969 privind angajarea gestionarilor,constituirea de garantii

**Primar,  
RADU LIVINSCHI**

## **BIBLIOGRAFIE**

la concursului pentru ocuparea functiei publice de executie referent  
clasa III , gradul profesional debutant , –compartiment financir contabil

1. Constitutia Romaniei
2. Legea nr 215/2001 , Legea administratiei publice locale
3. Legea nr 188/1999 privind Statutul Functionarilor publici , cu  
modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr 7/2004 Codul de conduita a functionarilor publici  
completata
5. Legea nr 227/2015 Codul fiscal
6. Legea nr 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii

**Primar,**  
RADU LIVINSCHI

**Atributiile prevazute in fisa postului** pentru functia publica de executie referent clasa III , gradul profesional debutant , –compartiment financiar contabil

1. efectueaza inventarierea masei impozabile la termenele prevăzute de actele normative, prin confruntarea registrului agricol si identificarea la fata locului a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
2. urmareste si primește declarațiile de impozite si taxe ,stabilește debitele legale si acorda înlesnirile fiscale prevăzute de lege si le prezintă la viza pentru control financiar preventiv propriu si aprobare, pentru contribuabilii persoane fizice si contribuabilii persoane juridice;
3. intocmeste matricolele pentru impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, taxe mijloace de transport apartinand contribuabililor persoane fizice, persoane juridice, le totalizează si intocmeste borderourile de debite;
4. intocmeste instiintarile de plata inclusiv pentru sumele primite spre debitare si încasare de alte organe(amenzi);
5. preda agenților fiscali instiintarile de plata după ce a inregistrat operațiunile de debitare in registrul rol unic sin registrul de venituri;
6. intocmeste borderourile de debite si de scăderi pentru impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local, anexand documentele legale de constituire(titluri executorii, centralizator impuneri, procese verbale de control fiscal)le arhivează si se păstrează in arhiva unitatii conform perioadei prevăzute de lege;
7. conduce evidenta înlesnirilor la plata impozitelor si taxelor, a esalonarilor sau a scăderii dobanzilor, ține evidenta debitelor cărora li s-a întocmit si aprobat procesele verbale de insolabilitate si urmareste daca agenții fiscali verifica periodic revenirea la starea de solvabilitate ale acestora.
8. verifica si propune spre aprobare organelor in drept documentele pentru acordarea facilităților fiscale potrivit legilor in vigoare;
9. efectueaza zilnic verificarea borderourilor de încasări cu chitanțele emise de agenții fiscali, urmarind respectarea încasării sumelor in ordinea vechimii si a calculării dobânzilor;
10. intocmeste certificate, adeverinte, dovezi la cererea contribuabililor cu privire la situația fiscala rezultata din evidentele primăriei;
11. controleaza si verifica gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale in vigoare;
12. intocmeste raportările lunare, trimestriale si anuale privind execuția bugetara, conturile de debite si încasări trimestriale si anuale privind execuția impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local;
13. intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor din încasări si le supune spre aprobare si viza;
14. participa si initiaza proiecte de hotărâri privind stabilirea impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local;
15. analizeaza, verifica si cercetează cererile cetatenilor cu privire la impozite si taxe si alte sesizări;
16. verifica si controlează activitatea organelor de urmărire si încasare si lichidarea creantelor bugetare luând masurile ce se impun;
17. executa si alte sarcini dispuse de primarul comunei.
18. Respecta normele de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate
- 19.. Respectarea disciplinei de munca, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara

**Primar,**  
**RADU LIVINSCHI**

## PRIMARIA DOBARCENI JUDETUL BOTOSANI

Atributiile prevazute in fisa postului pentru functia publica de executie consilier clasa I , gradul profesional asistent , –compartiment financir contabil ;

- întocmește și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli pe comună care se prezintă primarului,
- întocmește planul de venituri și cheltuieli pentru activitățile extrabugetare programate la nivelul comunei, precum și a fondurilor cu destinație specială,
- organizează și conduce evidența execuției bugetului comunei, a planului de venituri și cheltuieli din fondurile speciale și extrabugetare pe baza registrelor de contabilitate stabilite prin Normele de aplicare a Legii contabilității
- Primește de la ordonatorii de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei, propunerile pentru bugetul local, pe care le analizează, le centralizează și le sistematizează
- Colaborează cu toate unitățile subordonate sau finanțate în stabilirea necesarului de fonduri pentru a fi incluse în proiectul bugetului local,
- Supune aprobării Consiliului local, proiectul bugetului local și al bugetelor finanțate din bugetul local,
- Defalcă pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul local și-l supune aprobării primarului, în vederea înaintării la organele prevăzute de lege,
- Informează conducerea primăriei asupra modului de realizare a prevederilor din bugetul aprobat
- Întocmește Cererile de deschidere a creditelor bugetare pe care le depune la Trezorerie, lunar, sau la data rectificărilor de buget sau a aprobării virărilor de credite,
- Întocmește note de justificare pentru justificarea necesarului de sume defalcate din impozitul pe venit sau din TVA, pentru echilibrarea bugetului local,
- Prezintă Consiliului local spre aprobare contul anual de execuție a bugetului local, în termenul prevăzut de lege,
- Pe baza evoluției veniturilor și cheltuielilor bugetului local, face propuneri de rectificare a acestuia sau ca urmare a unor propuneri fundamentale ale ordonatorului principal de credite, pe care le supune aprobării Consiliului local,
- În urma rectificărilor de buget și a virărilor de credite aprobate, comunică instituțiilor din subordine, prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora,
- Verifică lunar dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat,
- Efectuează, studii, analize, prognoze ce vizează activitatea bugetului local,
- Întocmește rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului local,
- Întocmește documentele de plată a materialelor, lucrărilor și serviciilor în limita creditelor bugetare deschise și cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul și aliniatul de cheltuieli,
- Urmărește efectuarea plăților la obiectivele de investiții realizate, potrivit listei obiectivelor de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare,
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului local potrivit clasificății bugetare,
- Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul Consiliului local și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare.
- Urmărește încasarea veniturilor cu destinație specială încasate cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor consiliului local,

- Organizează și ține evidența contabilă, conform normelor legale,
- *exercită* controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor stabilite prin Dispoziția ordonatorului de credite pe baza documentelor justificative prezentate de compartimentele de specialitate, instituțiile sau serviciile din subordine,
- supraveghează și urmărește modul de exercitare a controlului intern și informează ordonatorul de credite, în vederea stabilirii măsurilor ce se impun,
- verifică zilnic registrul de casă, privind operațiunile de încasări și plăți înregistrate, *primește* exactitatea și legalitatea acestora, precum și realitatea soldului stabilit
- verifică respectarea clasificăției bugetare din borderourile de încasări prezentate de încasatori, verificate sub semnătură înainte de operarea în rol și urmărește respectarea termenelor de depunere a impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local la trezoreria aparținătoare – căreia îi este arondată comuna.
- Verifică achitarea ajutoarelor sociale, a indemnizațiilor pentru însoțitori ai persoanelor cu handicap, respectiv a indemnizațiilor de naștere, urmărește lichidarea restanțelor,
- Execută controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului, privind bugetul propriu și al unităților finanțate din bugetul local,
- Efectuează, lunar, punctajul stocurilor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico – operativă de la magazie,
- Efectuează cel puțin lunar controlul inopinat al casei și întocmește procesul verbal de constatare,
- Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitanțierelor și formularelor cu regim special,
- Întocmește referate de specialitate, pe baza datelor din evidențe, pentru susținerea proiectelor de hotărâre supuse dezbaterii consiliului local
- Întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului, a mijloacelor extrabugetare și fondurilor speciale, legal constituite la nivel de comună, la termenele stabilite prin Normele aprobate de MFP
- Depune la Trezorerie, documentele de încasări și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont
- Asigură prelucrarea pe calculator a informațiilor contabile,
- Inițiază și răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale,
- Răspunde de decontarea sumelor prin bancă și casierie, întocmind instrumentele de plată, efectuate cu ordin de plată sau numerar în cadrul serviciului la toate capitolele bugetare
- Răspunde de achitarea la timp a drepturilor de natură salarială și întocmirea viramentelor către bugetul de stat și al asigurărilor sociale,
- Întocmește declarația pentru drepturile salariale, prezentarea la verificare cu cel puțin 24 ore înainte de data plății drepturilor
- Răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificăției bugetare,
- Răspunde de întocmirea adevărurilor de venit, la solicitarea salariaților
- Răspunde de evidența plăților din donații sponsorizări, în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate, a disponibilităților în valută, respectiv a cheltuielilor la deplasările efectuate în străinătate,
- Urmărește și răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară, atât pentru transport cât și pentru cele privind diurna și cazarea, cu respectarea prevederilor legale,
- Răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție, actualizarea lor când intervin modificări,
- Răspunde de ridicarea numerarului de la Trezorerie, în vederea efectuării plăților ordonate,
- Reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și alte unități bancare, atât la numerar cât și la viramente,

Aduce la cunoștința conducerii instituției eventualele încălcări ale disciplinei de casă, propunând măsuri de remedieri a acestora

**Primar,**  
RADU LIVINSCHI