**Informații concurs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta | | | | |
| 1. Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional superior cu ID 354893 în cadrul Biroului Contabilitate*** | | | | |
| * ***țineți evidența contabilă a cheltuielilor, a obiectelor de inventar și a consumabilelor*** * ***verificați activitatea casierelor*** * ***contribuiți la o mai bună gestionare a resurselor financiare a primăriei*** | | | | |
| ***Condiții de participare :***   1. ***Studii universitare*** de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările domeniilor de licență cuprinse în ramura de ***științe economice;*** 2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): ***MsOffice- nivel mediu***; 3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere ): --- 4. ***Vechime*** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: ***minimum 7 ani***; | | | | |
| ***Perioada de depunere*** *a dosarelor de concurs* ***02-21 decembrie 2021*** | | | | |
| ***Probele Concursului***   1. ***Selecția de dosare*** 2. ***Probă suplimentară IT*** 3. ***Proba scrisă*** 4. ***Interviu*** | | | | |
| 1. ***Selecția de dosare*** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs***.*** | | | | |
| 1. ***Probă suplimentare***   In cadrul concursului se desfășoară ***probă suplimentară*** de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel: | | | | |
| ***Tip probă suplimentară*** | ***Nivel*** | ***Data*** | ***Ora*** | ***Locul de desfășurare*** |
| MsOffice | mediu | 10 ianuarie 2022 | 11:00 | Sediul instituției |
| 1. ***Proba scrisă***   ***Data de susținere a probei scrise : 11 ianuarie 2022***  ***Ora probei scrise: 10:00***  ***Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1***  Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.  Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți | | | | |
| 1. ***Interviul***   Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise. | | | | |
| ***Bibliografia și tematica de concurs***  ***Bibliografie comună***   1. Constituția României; 2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;   ***Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate***  1. Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;  2. Ordinul nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice ;  3. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii;  4. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar- contabile;  5. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice , precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;  6. Legea finantelor publice locale nr.273/2006.  Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate in integralitatea lor. | | | | |
| ***Atribuții specifice***   1. conduce evidenţa contabilă analitică a conturilor de materiale şi obiecte de inventar de mică valoare şi scurtă durată. 2. opereaza zilnic in programul informatic receptiile de materiale , obiecte de inventar , bonurile de consum la materiale , bonurile de dare in folosinta pt obiectele de inventar date din magazie pe fiecare subgestionar , bonurile de transfer efctuate de catre gestionar de obiectelor in folosinta pentru transferul de la o marca la alta. 3. întocmeşte lunar pe calculator balanţele de verificare analitice (stocuri) pentru materiale , obiecte de inventar in depozit contul 3031 ,confruntându-le cu evidenţa sintetică şi gestiunea de materiale 4. cu ocazia inventarierii anuale confruntă rezultatele inventarierii faptice cu fişele analitice pe fiecare subgestiune si obiect de inventar , material , combustibil, Bonuri de carburanti , certificate de producator. 5. conduce evidenţa analitică a certificatelor de producatori 6. verifică cel puţin o dată pe lună activitatea casierilor P.M.T si magazia,întocmind procese verbale în acest sens. 7. conduce evidenta analitica a contului 4813 Decontari privind stocurile , intocmeste note contabile pentru casarile sau transferurile la obiecte de inventar in folosinta pe fiecare unitate in parte. 8. conduce evidenta contului 117.11 Fondul obiectelor de inventar ; 9. aplica semnatura a doua pe actele de plata intocmite in cadrul Biroului Contabilitate pe capitolul 51 conform specimenului de semnaturi ; 10. urmăreşte respectarea legislaţiei specifice în evidenţa contabilă a conturilor de cheltuieli , asigură înregistrarea angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat şi astfel contribuie la administrarea eficientă a creanţelor bugetare; 11. raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor conform obiectului de activitate, urmarindu-se circuitul legal al acestora, indosarierea si arhivarea documentelor ; | | | | |