

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI
Nr. 5685 din 04.04.2018

ANUNȚ

Având în vedere îndeplinirea condițiilor de promovare conform art. 65 din Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Bălești, județul Gorj, organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior al funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul SERVICIULUI ECONOMIC - COMPARTIMENTUL SALARIZARE ȘI CONTABILITATE din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj (promovarea în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul SERVICIULUI ECONOMIC - COMPARTIMENTUL SALARIZARE ȘI CONTABILITATE din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj).

1. Probele stabilite pentru examen:

- proba scrisă - 7 mai 2018, orele 10:00, la sala de ședință din cadrul Primăriei Bălești;
- proba interviu - la sala de ședință din cadrul Primăriei Bălești, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise,

2. Data limită a depunerii dosarelor de înscriere:

- Dosarele se vor depune la COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, în termen de 20 de zile de la data afișării/ publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional (respectiv până la data de 23.04.2018, orele 16:00).

3. Condițiile de participare la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform art. 65, alin. (2) din Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

4. Dosarul de înscriere:

- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei, la sediul Primăriei Bălești.

5. BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



4. Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
5. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, titlurile IV și V;
9. O.U.G. nr. 79/ 2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/ 2015 privind Codul Fiscal;
10. O.U.G. nr. 90/ 2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE DE LA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE DIN APARATUL
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, TELEFON/ FAX
0253/220038, int. 110, e-mail: primariabalesti@yahoo.com.



COMP. RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE
Saragea Cristina-Elena

ANEXĂ

la Anunțul nr. 5685/ 04.04.2018

Atribuțiile postului (inspector, clasa I, gradul profesional superior – Serviciul Economic – Compartimentul Salarizare și Contabilitate):

1. Întocmește la timp și corect statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru personalul plătit de comuna Bălești;
2. Întocmește ordinele de plată ale obligațiilor fiscale pentru drepturile salariale;
3. Întocmește ordonanțarea acestor plăți;
4. Prezintă în timp util toate aceste documente la viza de control financiar preventiv;
5. Întocmește și depune la timp fișele fiscale pentru toți salariații;
6. Întocmește și depune la timp monitorizarea cheltuielilor de personal, a declarațiilor fiscale și a altor situații solicitate de diferite instituții;
7. Răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriilor aferente salariilor, inclusiv a constituirii garanțiilor materiale;
8. Participă la întocmirea notelor contabile, a balanței de verificare și a situațiilor financiare, împreună cu Moștioru Anca-Maria;
9. Primește și verifică extrasele de cont la partea de cheltuieli, îngrijindu-se ca acestea să fie însoțite de documentele necesare și operațiunile să fie legale, sesizând șeful serviciului de anomaliiile apărute;
10. Eliberează orice documente solicitate de către salariații instituției;
11. Conduce evidența „Angajamentelor bugetare” și a „Angajamentelor legale” contul 8066, respectiv 8067, împreună cu Moștioru Anca-Maria;
12. Verifică și calculează drepturile pentru ordinele de deplasare;
13. Ține locul inspectorului cu aplicarea politicii fiscale (Moștioru Anca-Maria), când aceasta este în concediul de odihnă, concediu medical sau nu se află în unitate;
14. Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având prima semnătură;
15. Întocmește centralizatorul cu privire la sumele aferente drepturilor de natură salarială (asistenți personali, indemnizații însoțitor, ajutoare de deces, etc), inclusiv fișierele, pe care le transmite la Trezoreria Tg.Jiu;
16. Întocmește centralizatoarele, statele de plată, fișierele pentru beneficiarii de combustibil, inclusiv anexele acestora;
17. Întocmește actele necesare ridicării de numerar (C.E.C., borderou);
18. Întocmește contul de execuție al fondurilor evidențiate în afara bugetului local (cămin cultural + titlurile 58);
19. Operează în programul FOREXEBUG (bugete, salarii, angajamente legale și recepții);
20. Întocmește dosarele medicale în vederea recuperării sumelor reprezentând indemnizațiile acordate salariaților pe perioada concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a căror plată nu se suportă de către instituție;
21. Ridică numerar pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
22. Efectuează corecții pentru plăți eronate;
23. Întocmește execuția bugetară aferentă titlurilor 57 și 10;
24. Expediază corespondența repartrizată de către șeful de serviciu compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești;
25. Întocmește date de bilanț conform OMFP nr. 640/ 2017 pentru școlile de pe raza comunei Bălești și pentru Primăria Bălești;



26. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
28. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, în vigoare, sau încredințate de autoritatea deliberativă, primar, viceprimar, ori de la șeful Serviciului Economic.

PRIMAR,
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



COMP. RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE
Saragea Cristina-Elena