

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 asistent, 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 principal, 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 - 11 octombrie 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 01.10.2018, 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 performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188 din 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, republicată;
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. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, modificate și completate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1176 din 2018;
8. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, cu modificările și completările ulterioare;
9. Normele metodologice din 29 decembrie 1997 de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 909/ 1997, cu modificările și completările ulterioare (H.G. nr. 568/ 2000 și H.G. nr. 22/ 2003);

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.

PRIMAR
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



ANEXĂ

la Anunțul nr. 14140/ 10.09.2018

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

- efectuează înregistrările contabile pentru toate operațiunile financiar-contabile;
- întocmește lunar bilanța de verificare, împreună cu funcționarul public cu atribuții privind salarizarea;
- întocmește notele contabile, atât pentru fondurile bugetare, cât și pentru cele autofinanțate și fondurile speciale legal constituite;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- conduce evidența „Angajamentelor bugetare” și a „Angajamentelor legale”, conturile 8066 și 8067, împreună cu funcționarul public cu atribuții privind salarizarea;
- întocmește și transmite confirmarea soldurilor la Trezoreria Tg.Jiu după ce în prealabil primește datele de la Compartimentul Impunere, Constatare, Control Impozite și Taxe Locale (pentru venituri) și funcționarul public cu atribuții privind salarizarea (pentru cheltuieli);
- ține locul inspectorului cu atribuții de salarizare când acesta este în concediu de odihnă, medical sau alte concedii și când este plecată din instituție;
- execută tehnoredactarea pe calculator a situațiilor financiare, inclusiv a bugetelor de venituri și cheltuieli;
- transmite șefului Serviciului Economic eventualele erori financiar-contabile apărute în evidența conturilor, pe care le corectează după consultare;
- întocmește și trimite în termen, pe suport de hârtie și informatic, la A.J.F.P. Gorj situația plăților restante conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1248/ 2012 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 49 alin. (13^1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și de modificare și completare a Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009;*
- întocmește și trimite în termen, pe suport de hârtie și informatic, la A.J.F.P. Gorj raportul Date de bilanț conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2290/ 2009;
- întocmește și depune în termen la A.J.F.P. Gorj formularele pentru deschiderea de credite bugetare și de retragere a acestora, precum și programul decadal pentru plăți;
- întocmește ordinele de plată pentru toate operațiunile de plăți, cu excepția salariilor, după ce în prealabil se consultă cu șeful Serviciului Economic;
- verifică borderourile de justificare a timbrelor poștale și a corespondenței cu confirmare de primire și face înregistrarea consumului în contabilitate;
- ține evidența furnizorilor și debitorilor și se ocupă de plata acestora;
- operează în programul de raportare FOREXEBUG (materiale, investiții, angajamente, recepții, plăți, note contabile, buget rectificat, bilanță, fonduri nerambrursabile, active, datorii, etc);



- efectuează corecții în programul FOREXEBUG (materiale, investiții, angajamente, recepții, plăți, note contabile, buget rectificat, balanță, fonduri nerambrursabile, active, datorii, etc);

- analizează, verifică și corectează înregistrările contabile din evidența U.A.T. – Comuna Bălești conform execuției bugetare transmise de Trezoreria Tg.Jiu;

- ține evidența corespondenței primite în cadrul Serviciului Economic și a repartizării acesteia;

- ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană în timpul procesului de muncă;

- să coopereze cu angajatorul și/ sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;

- să prezinte organelor de control Registrul unic de control ori de câte ori acesta este solicitat, numai după ce se legitimează;

- să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;

- dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia;

- să își însușească și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență.

Notă finală:

* Nerespectarea obligațiilor și atribuțiilor menționate atrage după sine penalizări care pot duce până la încetarea raportului de serviciu, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite;

- ALTE ATRIBUȚII:

- respectă normele P.S.I. potrivit reglementărilor în vigoare;

- 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;



- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă, primar, viceprimarul comunei și șeful Serviciului Economic.

PRIMAR,
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



SERVICIUL ECONOMIC,
Ec. Nicolescu Spiridon

COMP. RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE
Saragea Cristina-Elena