



ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA - COMUNA RUNCU

Comuna Runcu, Str. Principală, Nr. 63, Județul Vâlcea
Tel.: 0250/753430; Fax: 0374090902; E-mail: runcu@vl.e-adm.ro
Web: www.primariaruncu-vl.ro

Nr. 2429/29.august.2019

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, data de 29.august.2019 cu ocazia afișării anunțului privind concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Contabilitate (id post 210834);

Noi, subsemnații Stoica Vasile și Samoilă Maria - Referent Superior – Compartimentul Registrul Agricol - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu, am procedat astăzi, data mai sus menționată la afișarea la sediul instituției și pe site-ul instituției la adresa <http://primariaruncu-vl.ro/angajari> a anunțului și a bibliografiei pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de – **Inspector, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Contabilitate (id post 210834)**, din aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu, județul Vâlcea.

**Primar,
Ec. Stoica Vasile**

**Secretar comisie concurs,
Referent Superior – Samoilă Maria**



ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA - COMUNA RUNCU

Comuna Runcu, Str. Principală, Nr. 63, Județul Vâlcea
Tel.: 0250/753430; Fax: 0374090902; E-mail: runcu@vl.e-adm.ro
Web: www.primariaruncu-vl.ro

Nr. 2428/29.august.2019

ANUNȚ CONCURS - FUNCȚIONAR PUBLIC

Primăria comunei Runcu, cu sediul în comuna Runcu, strada Principală, nr. 63, județul Vâlcea, în conformitate cu prevederile **art. 618, alin. (2)** din **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe perioadă nedeterminată, pentru funcție publică:

Denumirea postului:

- **Inspector, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Contabilitate (id post 210834);**

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de **art. 465** din **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ.

Condiții de participare specifice:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul **economic**;
2. Vechime în specialitate necesară exercitării funcției publice: **nu este necesar**;

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- **Proba scrisă** ce se va desfășura în data de **30.09.2019**, ora **10:00**;
- **Proba interviu** ce se va desfășura în data de **02.10.2019**, ora **10:00**;

Depunerea dosarelor:

- **Publicare anunț** în data de **29.08.2019**;
- **Dosarele se depun** la sediul institutiei noastre în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în Monitorul Oficial al României, Partea a III – a, pe site-ul A.N.F.P., la sediu și pe site-ul institutiei Primăriei comunei Runcu, județul Vâlcea, respectiv în perioada **29.08.2019 - 17.09.2019**.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Runcu, Județul Vâlcea, strada Principală nr. 63, tel. 0250753430, fax 0374090902, mail: runcu@vl.e-adm.ro - persoana de contact Samoilă Maria - referent superior – Compartimentul Registru Agricol – PRIMĂRIA COMUNEI RUNCU.

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea 82/1991 privind Legea contabilității (r4), cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.
6. O.M.F.P. nr. 923/2014 (r1) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
7. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
8. O.M.F.P. nr. 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea de Guvern nr. 264/2003 republicată, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: toate actele normative se au în vedere cu modificările și completările în vigoare la momentul susținerii examenului, inclusiv forma republicată.

Atributii prevăzute în fisa postului:

1. Întocmește graficul reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verifică și prezintă la semnare documentele întocmite și înaintate la plată;
2. Întocmește nota contabilă privind cheltuielile cu salariile, impozitele, CAS, rețineri în vederea introducerii în calculator și balanța de verificare cu respectarea prevederilor planului de conturi;
3. Întocmirea dărilor de seamă lunare, trimestriale, și anuale, întocmește acte justificative și documente contabile;
4. Completează registrul jurnal, registrul inventar, asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
5. Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
6. Urmărește recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
7. Întocmește proiectul de buget local și proiectele de rectificare ale acestuia;
8. Asigură încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora;
9. Face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local;
10. Fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice;
11. Întocmește contul de execuție, balanțele de verificare, organizează, coordonează, îndruma și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale;
12. Organizează și răspunde de activitatea de casierie, elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
13. Întocmește cererile pentru sume defalcate și transferuri din bugetul de stat, pe capitole;

14. Întocmește evidența contabilă analitică și sintetică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în magazie și în folosință;
15. Verifică statele de plată întocmite de compartimentul de asistență socială;
16. Organizează și pregătește desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri de recuperare a pagubelor constatate, arhivarea și legarea documentelor întocmite, state de plată, centralizatoare;
17. Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative și înregistrarea în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiune, taxe de participare la licitație, etc;
18. Asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
19. Urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia, asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
20. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea /verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe taxe, impozite;
21. Înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar precum și completarea, centralizarea și evidența fișelor de inventar;
22. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
23. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
24. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului.

Primar,
Ec. Stoica Vasile

Secretar comisie concurs,
Referent Superior – Samoilă Maria