

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție consilier clasa I grad superior la Compartiment Financiar Contabilitate din
Direcția Economică

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de consilier clasa I grad superior la Compartimentul Financiar Contabilitate al Direcției Economice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 25 ianuarie 2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 28 ianuarie 2021 ora 11⁰⁰ interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în perioada 22.12.2020 – 11 01. 2021 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Ionescu Eugenia – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;*
- b) curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) copia actului de identitate;*
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- h) cazierul judiciar;*
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad superior la Compartimentul Financiar Contabilitate al Direcției Economice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

1. Constituția României – republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –
PATREA III – Administrația publică locală
 - Titlul I – dispoziții generale,
 - Titlul III – Regimul general al autonomiei locale
 - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale – Capitolul I – dispoziții generale; Capitolul II - Competențele autorității administrației publice locale; Capitolul III – Consiliul Local – secțiunea 1, 2,3,4 și 5; Capitolul IV – Primarul – secțiunea 1 și 2 Capitolul VIII– actele autorităților administrației publice localePARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
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
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr 82/1991 contabilității, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile
8. Ordin 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. OMFP 2861/2009 privind organizarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior din Compartiment Financiar Contabilitate al Direcției Economice

1. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturile și obligațiile bănești ale salariaților municipiului Giurgiu, precum și alte operațiuni economico-financiare (51.02.10, 54.02.10), 121, 117;
2. Asigură evidența analitică și sintetică a conturilor 421, 423, 425, 427, 428, 431, 437, 444, 550.06, 641, 645 (întocmit și verificat fișe cont , balanțe analitice). Verifica lunar fișele de cont sau balanțele analitice , după caz, cu balanța de verificare sintetică
3. Asigură respectarea legii nr. 22/1969, urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar,
4. Întocmește pe baza centralizatorului de salarii, actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria mun. Giurgiu,
5. Întocmește Ordine de Plată aferente drepturilor salariale pe baza centralizatorului (drepturi cuvenite personalului, rețineri, obligații față de bugetul de stat precum și pentru furnizorii curenți);
6. Urmărește extrasele de cont;
7. Întocmește notele contabile pentru toate operațiunile efectuate;
8. Asigură evidența documentelor din operațiunile curente aferentă cap. 70.02.20.30.30 (toate subcapitolele) pentru servicii publice, precum și alte cheltuielile angajate de direcțiile de specialitate în cadrul capitolului;
9. Verifică încadrarea în prevederile bugetare și asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
10. Asigură evidență analitică a conturilor în afara bilanțului - 8067, 8066, 8060;

11. Asigură evidența analitică și sintetică a conturilor contabile, întocmește lunar balanțe analitice și fișe de cont;
12. Verifică lunar corelația soldurilor dintre balabțele analitice, fișele de cont și balanța de verificare;
13. Înregistrează Ordonanțările de plată, efectuează plata;
14. Asigură înregistrarea corectă și la timp a garanției de buna execuție conform documentelor (OP sau scrisoare de garanție) în conturile în afara bilanțului 8049,8050;
15. Verifică situațiile financiare trimestriale (situația fluxurilor de trezorerie) ale subunităților Dir. Impozite și Taxe Locale, Dir. Asistență Socială, Dir. Adm.Active, C.C Ion Vinea, unități învățământ;
16. Participă la elaborarea proiectelor de BVC (centralizat);
17. Participă la elaborarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale (centralizat);
18. Asigură și răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv conform Dispoziției Primarului Nr.;
19. Răspunde pentru realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
20. Răspunde pentru respectarea legalității;
21. Răspunde pentru exactitatea datelor furnizate;
22. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
23. Răspunde pentru păstrarea documentelor în baza cărora s-au făcut înregistrările contabile, de la data primirii acestora până la predarea lor la arhiva instituției.
24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de șeful ierarhic superior;
25. Are obligația de a cunoaște și celelalte operațiuni desfășurate la nivel de direcție pentru eventuale situații neprevăzute;
26. Urmărirea, înregistrarea și calculul de penalități pentru diverși debitori;
27. Studiarea și cunoașterea procedurilor de lucru, a Standardelor de CIMCM.
28. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor.