

## ANUNȚ

Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector I principal în cadrul Compartimentului Contabilitate și Buget.

Concursul va avea loc în data de **14.05.2018**, proba scrisă, ora 10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

### **Condițiile de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/19999 R2/A privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

### **Condiții de studii:**

- ✓ studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul științelor economice;

### **Condiții de vechime:**

- ✓ Minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de grad profesional superior;

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, **până la data 02.05.2018 inclusiv, ora.16,00**, la secretariatul comisiei de concurs, la dna. Ivanov Adriana, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare și va conține în mod obligatoriu următoarele:

- ✓ formularul de înscriere de pe site-ul instituției;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ✓ 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;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ 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 mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs;**

### **Concursul constă în 3 etape succesive:**

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;
- ✓ Interviul;

### **Bibliografia pentru funcția publică de inspector I principal în cadrul Compartimentului Contabilitate și Buget**

- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;

- **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, cu modificări și completări ulterioare;
- **LEGE nr. 7 din 18 februarie 2004** privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicata;
- **Legea 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- **LEGE nr. 188 din 8 decembrie 1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificări și completări ulterioare;
- **ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- **ORDONANȚA nr. 119 din 31 august 1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata;
- Constituția României, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției sau de pe site-ul [www.primariatgfrumos.ro](http://www.primariatgfrumos.ro) la secțiunea *Anunțuri publice* - "**CONCURSURI**".

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ORAȘUL TÂRGU FRUMOS<br>Județul Iași<br>Serviciul economic | Aprob,<br>PRIMAR,<br>VATAMANU IONEL |
|---|-------------------------------------|

## FIȘA POSTULUI

### *Informații generale privind postul*

1. **Denumirea postului** – inspector
2. **Nivelul postului** – funcția publică de execuție
3. **Scopul principal al postului** – gestionarea resurselor financiare ale administrației publice locale oraș Tg. Frumos; elaborarea în termen a lucrărilor de contabilitate cu respectarea legislației în vigoare;

### *Condiții specifice privind ocuparea postului*

1. Studii de specialitate: studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;
2. Perfecționări (specializări) – cursuri de perfecționare în domeniul financiar contabilitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare calculator nivel de bază;
4. **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)** - Nu se solicită
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**  
 Cunoștințe de contabilitate generale;  
 Cunoașterea și aplicarea legislației financiar contabile în vigoare,  
 Capacitatea de a lucra cu cifre;  
 Adaptabilitate, spirit de răspundere și capacitate de a finaliza lucrările;  
 Activitate de redactare, elaborare adrese standard;  
 Discernământ și capacitate de a rezolva problemele,  
 Lucrul în cadrul unei echipe;  
 Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.
6. **Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări)** – respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de către salariat, deplasări la instituțiile ierarhic superioare, disponibilitatea pentru lucrul în program;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)** – nu este cazul

### **Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului:**

#### *În legătura cu problemele de financiar-contabile:*

- ✓ îndeplinește atribuțiile privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului Orașului Targu Frumos;
- ✓ răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile a primăriei Targu Frumos în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- ✓ răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;

- ✓ răspunde de decontarea sumelor prin banca și prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificția bugetara.
- ✓ răspunde de evidența și de efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valuta, a deplasărilor în străinătate;
- ✓ reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancare după caz, atât pentru plăți cu numerar cât și prin virament;
- ✓ răspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție cu respectarea legislației cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate, în numerar și cu ordin de plata;
- ✓ răspunde de evidența conturilor de evidență în partida simplă: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
- ✓ răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
- ✓ răspunde de evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic) dând relații terților (interni și externi) în legătura cu plata efectuată; se preocupă de recuperarea debitorilor;
- ✓ răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- ✓ sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- ✓ asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic cât și a tehnicii de calcul aduce la cunoștința conducerii și responsabilului din partea serviciului informatizare;
- ✓ asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- ✓ răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ✓ asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu;
- ✓ verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
- ✓ păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- ✓ răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată în conformitate cu prevederile legale și a programelor informatice existente .
- ✓ avizează prin semnătură documentele contabile elaborate: note contabile, fișe de cont, liste de inventariere, bilanțe etc;
- ✓ în realizarea atribuțiilor specifice Serviciului economic colaborează și cu celelalte compartimente/birouri servicii din cadrul primăriei.
- ✓ răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de stingerea incendiilor specifice primăriei;

- ✓ întocmește anexele în vederea efectuării plății la obiectele de investiții din lista de investiții aprobată la nivelul instituției publice;
- ✓ răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;
- ✓ asigură modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii ;
- ✓ asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ;
- ✓ verifică zilnic execuția emisa de Trezoreria Târgu Frumos și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile titlu 20 și 71 ;
- ✓ stabilește la finele anului sinteza încasării cheltuielilor pe capitole ;
- ✓ ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
- ✓ răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale ;
- ✓ respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.
- ✓ asigură și verifică organizarea evidentei pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările serviciului buget;
- ✓ are obligația de a se perfecționa permanent prin însușirea legislației din domeniu și de aplicare a normelor de lucru corespunzătoare în realizarea atribuțiilor de serviciu.
- ✓ Înregistrează sistematic și cronologic datele privind intrarea materialelor consumabile și a obiectelor de inventar urmărirea a facturilor emise de furnizori;
- ✓ Întocmește bonurile de consum, pentru materiale consumabile, pe locurile de consum și efectuează darea în folosință a obiectelor de inventar pe persoane fizice;
- ✓ Răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară, atât pentru transport, cât și pentru cazare și diurnă, după ce verifică semnăturile de aprobare la plata a sumelor rezultate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Punctaj lunar între soldurile din balanță și cele din gestiune;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în normele de lucru emise de Ministerul Finanțelor Publice, sau alte foruri superioare precum și cele trasate de șeful de birou sau de conducerea primăriei.
- ✓ personalul din cadrul biroului Serviciului economic este obligat să cunoască sarcinile ce-i revin din normele de lucru emise de Ministerul Finanțelor Publice și din dispozițiile legale în vigoare privind activitatea desfășurată.
- ✓ participă la cursurile de inițiere, calificare, perfecționare sau specializare în domeniul contabilității și achizițiilor publice;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul intern al instituției, ROF și din Codul de conduită a funcționarului public stabilit prin Legea nr. 7/2004.
- ✓ adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu:

***În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:***

- ✓ asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ✓ elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;

- ✓ identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ✓ evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ✓ propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

***In legatura cu securitatea si sanatatea la locul de munca:***

- ✓ respecta normele privind Securitatea și Sănătatea în Munca și PSI, precum și de implementarea și respectarea acestora;
- ✓ își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite de la șeful ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ utilizează corect echipamentele, aparatura, uneltele;
- ✓ comunică imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ✓ aduce la cunoștința persoanei desemnate cu protecția muncii și a angajatorului orice accident de muncă suferit de propria persoană;
- ✓ cooperează cu șeful ierarhic superior și cu persoana responsabilă cu protecția muncii, atâta timp necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- ✓ cooperează cu angajatorul sau cu persoana desemnată, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- ✓ își însușește și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- ✓ participă, de câte ori este necesar, la instructajul asigurat de persoana desemnată în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

**Identificarea funcției publice**

Denumire: inspector

Clasă: I

Grad profesional: principal

**Vechime în specialitate necesară:** minim 5 ani

***Sfera relațională a titularului postului:***

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- **subordonat față de :** primar, viceprimar, șef serviciu economic
- **superior pentru -**

b) **Relații funcționale** – în cadrul Serviciului economic și cu colegii din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Tg. Frumos.

c) **Relații de control** – nu există cazul

d) **Relații de reprezentare** – nu există

2. Sfera relațională externă

a) **cu autorităților și instituțiile publice:** trezorerie, instituții bancare, direcția regională generală a finanțelor publice, persoane juridice, instituții de profil

b) **cu organizații internaționale** – nu este cazul

c) **cu persoane juridice private** – nu este cazul

3. **Limite de competență:** - Toată activitatea este supravegheată

4. **Delegare de atribuții:** În perioada concediului de odihnă, concediului medical sau alte absențe motivate atribuțiile vor fi preluate de personalul din cadrul Serviciului economic prin desemnare de către șef serviciu.

*Indicatori de performanță:*

1. Diminuarea erorilor în înregistrările contabile;
2. Precizia și exactitatea situațiilor financiare realizate
3. Respectarea legislației financiar economice și contabile
4. Identificarea și diminuarea cheltuielilor neproductive

Intocmit de:  
Șef serviciu economic  
**ec. Iacob Marta**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Data: