

**R O M Â N I A**  
**JUDETUL VÂLCEA**  
**COMUNA TITESTI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI TITEȘTI**  
**E-mail: primitesti@yahoo.com**  
**Tel/Fax: 0250756903/0250756900**  
**Nr.191 din 30.01.2019**

## **A N U N Ţ**

Primăria Comunei Titești cu sediul în comuna Titești, sat Titești, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector, Clasa I, grad profesional superior**, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate pe perioadă nedeterminată, **post unic** în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Titești, precizându-vă următoarele:

### **1. Data organizării concursului:**

- 05.03.2018 – ora 10<sup>00</sup>, proba scrisă la Primăria comunei Titești
- 07.03.2018 – ora 10<sup>00</sup>, interviu la Primăria comunei Titești

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a la registratura Primăriei Comunei Titești, județul Vâlcea și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

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

- îndeplinirea condițiilor generale prevăzute la art.54 din Legea privind Statutul funcționarilor publici nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- condiții specifice:

a. studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe-Economice;

b. cunoștințe operare calculator nivel mediu, dovedite cu certificat/diplomă de atestare;

c. minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice;

### **4. Bibliografia de concurs:**

- Constituția româniei;

- Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici republicată;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal actualizată;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.520/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;

### **Atribuțiile postului:**

- Asigură împreună cu ordonatorul principal de credite elaborarea proiectului de buget al comunei și urmărește menținerea echilibrului financiar și a capacității de plată pe baza acestuia;
- Îndeplinește cu strictețe prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare cât și a Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Întocmește ordine de plată și achită facturile cu cheltuielile de întreținere (încalzit, iluminat, poștă, telefon - fax, tv, furnituri de birou, materiale de curățenie,

alte materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, reparații auto, carburanți, asigurări auto, materiale și întreținere tehnică de calcul, etc);

- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;

- Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, subvenții, investiții, fonduri speciale și venituri proprii;

- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii;

- Organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar proprietatea comunei și a unităților subordonate;

- Întocmește ori de câte ori este nevoie, dări de seamă statistice privind realizarea planurilor de muncă și salarii, declarații de sănătate, declarații asupra asigurărilor sociale, de șomaj și asigură depunerea acestora la DGFP Valcea și a celorlalte instituții abilitate;

- Urmărește și coordonează execuția bugetului local, informând ordonatorul de credite despre execuția acestuia după aprobarea bugetului de către consiliul local;

- Organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului consiliului local și a sumelor primite pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate;

- Întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul bugetului local;

- Execută lucrări de ordonare a arhivei pe care o produce, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește și alte sarcini ce-i revin din actele normative, din dispozițiile primarului și din hotărârile consiliului local;

- Răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;

- Răspunde de acțiunile cu privire la casarea bunurilor scoase din uz;

- Întocmește proiecte de hotărâre în vederea adoptării de către consiliul local asupra problemelor ce fac obiectul activității compartimentului;

- Colaborează cu compartimentul impozite și taxe pentru stabilirea evaluărilor bugetare la partea de venituri la bugetul local;

- Răspunde de legalitatea plăților efectuate din buget;

- Întocmește rapoarte de specialitate și expuneri de motive la proiectele de hotărâri cu privire la aprobarea bugetului local, a listei obiectivelor de investiții cu finanțare integrală parțială de la bugetul local;

- Analizează și întocmește ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor secundari de credite, lucrările referitoare la rectificarea bugetului în conformitate cu prevederile legale;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de muncă în ordine și calculatorul în funcțiune;

- Răspunde material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului;

- Este obligat să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Păstrează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în primire în vederea desfășurării activității.

Primar,

Daneș Cătălin Nicușor

Secretar,

Rouă Petru

Nr.ex.2  
Red/Dact.P.R.