



ROMANIA  
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525  
Fax: 0268/241501 E-mail: [primaria.victoria@yahoo.com](mailto:primaria.victoria@yahoo.com)



Nr.inreg...../10469/26.03.2021

**ANUNT CONCURS DE PROMOVARE**

**PRIMARIA VICTORIA** anunta organizarea unui **CONCURS pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de sef Birou buget, financiar, contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Or. Victoria, Jud. Brasov**

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor , proba scrisa si interviul . Toate trei probele sunt eliminatorii .

Concursul va avea loc in data **26.04.2021 ora 11.00** proba scrisa, la sediul Primariei Ors. Victoria . Data si ora interviului se vor comunica ulterior.

**Conditii de participare la concursul de promovare pe functie publica de conducere :**

- sa fie numit intr-o functie publica din clasa I;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul ( ramura de stiinta) stiinte economice
- diplomă studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă, sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani

**Bibliografie concurs promovare pe functia publica de conducere de sef birou Buget financiar contabilitate**

- OUG 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ , Partea III administratia publica locala , Partea VI Statutul functionarilor publici Titlul I si Titlul II , Partea VII Raspunderea administrativa
- Constitutia Romaniei republicata
- OUG nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre barbati si femei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (\*\*republicată\*\*) cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice cu modificarile si completarile 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 cu modificari si completari
- ORDIN nr. 2.021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor 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 cu modificari si completari
- Ordonanta nr 119/1999 republicata privind controlul intern si controlul financiar preventiv cu modificari si completari
- Ordinul nr. 923/2014 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\*) actualizat , cu modificari si completari ulterioare
- ORDIN nr. 2.332 din 30 august 2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 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

- Legea 273/2006 privind finantele publice locale actualizata cu modificarile si com pletarile ulterioare

#### **Tematica**

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice (dispoziții generale, organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situațiile financiare, contabilitatea instituțiilor publice);
2. Intocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile (aspecte generale, reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile, registrele de contabilitate, formele de înregistrare în contabilitate);
3. Execuția bugetelor instituțiilor publice (dispoziții generale, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, sistemul național de raportare și control al bugetelor individuale, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale);
4. Modul de stabilire a salariilor/ soldelor, a altor drepturi salariale sau sociale bănești acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora;
5. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la instituțiile publice;
6. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în institutiile publice;
7. Normele metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;
8. Reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;

#### **Atributii**

- 1.Coordonarea activitatii contabile a institutiei in conformitate cu legislatia in vigoare;verificarea modului de intocmire a documentelor contabile,urmarirea incadrarii in creditele aprobate.Acordarea vizei CFP pt.operatiunile privind angajare, lichidare, si plata cheltuieli bugetare
- 2..Elaborarea impreuna cu conducerea institutiei , cu celelalte compartimente si institutii din subordinea Consiliului Local a proiectului de buget local-cheltuieli; prezentarea bugetelor centralizate la DGRFP BRASOV ; Urmareste ulilizarea si respectarea legislatiei in inregistarea situatiilor sistemului national de raportare FOREXEBUG
- 3.Raspunde de intocmirea corecta a situatiilor financiare lunare,trimestriale si anuale in colaborare cu biroul IT in privinta intocmirii acestora si depunerii in termenul in sistemul national de raportare FOREXEBUC si la DGRFP Brasov
- 4.Verifica ,sprijina si coordoneaza activitatea fiecarui functionar public din cadrul biroului
- 5.Asigura respectarea termenelor de plata pt.salarii si celelalte cheltuieli
- 6.Intocmeste referatele pentru emitere de dispozitii si HCL care privesc activitatea biroului
- 7.Colaborarea cu conducerea UAT ,cu serviciilor ,birourile ,compartimentelor si institutiilor de subordonare locala in vederea stabilirii si incadrarii in fondurile aprobate;acorda sprijin in intocmirea bugetelor,si situatiilor financiare aferente acestor institutii
- 8.Realizeaza corespondentei cu DGRFP Brasov si cu celelalte institutii abilitate privind cheltuieli/finantari/plati
9. Efectueaza evaluarea personalului din cadrul biroului buget financiar contabil , intocmeste fisele de post si stabileste obiectivele individuale;urmarreste respectarea acestora
- 10.Contribuirea prin inițiative personale la îmbunătățirea sistemului de lucru în cadrul institutiei.
12. Intocmeste si respecta pentru activitatea proprie biroului standardele si procedurile privind controlul intern/managerial

**Data pana la care se depun dosarele de concurs : in termen de 20 de zile de la data afisarii pe pagina de internet a institutiei si anume – din 26.03.2021 pana la 14.04.2021 ultima zi depunere, la sediul UAT Victoria din Str. Stadionului nr. 14 pana la ora 16.30**

**Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 143 din HG 611/2008 actualizata și va fi însoțit de originalele documentelor, pentru a putea fi certificate.**

**Primar  
Bertea Camelia Elena**



**Afisat in data de 26.03.2021**