



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

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



Nr.inreg.....10293/18.03.2024

ANUNT CONCURS RECRUTARE

Primaria Orasului Victoria cu sediul in str. Stadionului nr. 14 organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacante de **consilier I principal** , din cadrul **aparaturii 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.

Funcție publică de executie vacanta de : Consilier I principal Compartiment Previțiune Buget, Trezorerie și Datorie Publică – Biroul Buget, Financiar Contabilitate
Condiții de participare la concurs:

- **Condiții generale :** de ocupare prevazute la art 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ , cu exceptia lit. e referitoare la evaluarea psihologica
- **Condiții de studii pentru ocuparea funcției publice:** conform art. 386 lit. a din OUG 57/2019 - Codul Administrativ - studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în specialitatea științe economice
- **Condiții de ocupare a funcției publice:** conform art. 468 alin. 1 lit. b din OUG 57/2019 - Codul Administrativ - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minim 5 ani

Calendar desfasurare concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: din **19.03.2021** pana in **07.04.2021 ultima zi depunere, la sediul Primariei Orasului Victoria pana la ora 16.30**
- Data desfasurarii probei scrise **19.04.2021 ora. 11,00**
- Data organizării interviului – **21.04.2021 ora. 11, 00**

Bibliografia:

- OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ actualizat - Partea III administratia publica locala ,
- OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ actualizat - Partea VI Statutul functionarilor publici , Partea VII Raspunderea administrativa
- OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile și completarile ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei, republicata cu modificarile și completarile ulterioare
- Constitutia Romaniei republicata
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**) și actualizata
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice actualizata
- Ordinul nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
- Ordinul 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
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificarile și completarile ulterioare

Atributiile principale ale postului de consilier clasa I grad profesional principal

1. Inregistreaza in contabilitate mijloacele fixe corporale si necorporale pe gestiuni; intocmeste fisa mijlocului fix potrivit legislatiei in vigoare (inclusiv evaluari si reevaluari); intocmeste listele de inventar ale mijloacelor fixe si stabileste amortizarea; inregistreaza in evidentele contabile rezultatele inventarierii.
2. Intocmirea documentelor specifice aferente investitiilor pentru plata lucrarilor din aceasta categorie pe surse de finantare, capitole, obiective si evidenta analitica a garantiilor de buna executie in conturi extrabilantiere.
3. Raspunde de evidenta analitica a conturilor contabile 103,104, 211, 212, 213,214, 231 si 233; intocmeste registrul numerelor de inventar.
4. Raspunde de intocmirea tuturor documentelor contabile pentru capitolele de buget local 5102,6502,6602,6702,7402,8402 inclusiv a operatiunilor de angajare si ordonantare la plata, fiselor bugetare si verificarea documentelor care au stat la baza intocmirii acestor documente.
5. Colaboreaza cu DSP Brasov in vederea finantarii cheltuielilor aferente Cabinetului medical scolar. Colaboreaza cu persoanele fizice si juridice care detin spatii in Policlinica Orasului Victoria si cladirea fostului Spital in ceea ce priveste cheltuielile (plati utilitati, recuperare cheltuieli inclusiv cheltuieli Centru de Permanenta).
6. Raspunde de respectarea din punct de vedere financiar contabil a clauzelor contractului de asociere in participatiune intre Orasul Victoria si Sam Servicii Medicale Sibiu. Realizeaza corespondenta aferenta.
7. Impreuna cu personalul de specialitate participa la intocmirea bilantului contabil trimestrial/anual si intocmeste situatia modificarilor in structura activelor nete/capitaluri proprii si situatia mijloacelor fixe amortizabile si neamortizabile, situatia activelor si datoriilor financiare ale institutiei (proprii si centralizate) si notele explicative centralizate pentru posturile din bilant.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din HG 611/2008 actualizata. Copiile actelor necesare la dosar se prezinta insotite de documentele originale pentru a fi certificate de catre secretarul comisiei sau legalizate .

Documente obligatorii :

1. formularul de înscriere prevăzut
2. curriculum vitae, modelul comun
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice
5. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
6. cazierul judiciar;
7. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Informatii suplimentare si formularele necesare se pot obtine de pe site-ul institutiei sau la nr. de telefon 0268/241525 persoana de contact – Dobrea Claudia Compartiment Resurse umane

PRIMAR
Berteia Camelia Elena



Afisat in data de 19.03.2021