

#### **4. Condiții de participare la concurs:**

**4.1. Condițiile generale :** - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**4.2. Condițiile specifice :** - candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii : - **contabilite**, specializarea Contabilitate  
- **finanțe**, specializarea Finanțe și bănci
- b) - minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**5. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul primăriei Brateiu în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului care va conține următoarele documente ;**

1. a) formularul de înscriere – conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
2. b) curriculum vitae, modelul comun european;
3. c) copia actului de identitate;
4. d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. e) copie a diplomei de studii universitare de licență absolvite sau echivalentă în studii de contabilitate.
6. f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca (conform modelului postat pe site-ul ANFP) și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
7. g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. h) cazierul judiciar;
9. i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Condiții specifice pentru post :**

– consilier, cl. I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Brateiu județul Sibiu.



**R O M Ȃ N I A**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**COMUNA BRATEIU**  
**- P R I M A R -**

Tel.0269-863101 / Fax. 0269-863056  
e-mail: primaria.brateiu@gmail.com

**A N U N Ț**

În temeiul prevederilor art. 467, alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile în condițiile prevăzute de art. 625, alin. (2), art. 626 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că instituția noastră organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacantă**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

**1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

**– consilier, clasa I, grad profesional (financiar-contabil)** în cadrul Compartiment contabilitate, impozite și taxe, din aparatul de specialitate al primarului comunei Brateiu, județul Sibiu

**2. Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

**3. Condițiile de desfășurare a concursului:**

**3.1. Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Brateiu, județul Sibiu : Comuna Brateiu nr. 513, jud.Sibiu

**3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- **selecție dosare** : - **în termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs

- **proba scrisă** - **22 februarie 2021** – ora 10<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. BRATEIU,

- **afisare rezultate** - **22 februarie 2021 ora 16,00**

- **termen contestatie** - **23 februarie 2021 – ora 16,00**

- **solutionare contestatie** - **24 februarie 2021**

- **interviu** - **în termen de maxim 5 zile** de la susținerea probei scrise.

**3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului în în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din **22.01.2021**, până la **10.02.2021**, ora 16<sup>00</sup>, la sediul Primăriei comunei Brateiu judetel Sibiu

– studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent în domeniul studiilor de contabilitate.

– vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani;

**Atributiile postului de consilier, cl. I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Brateiu județul Sibiu.**

- organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei; asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea elaborării și aprobării bugetului anual;
- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;
- face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capite ale bugetului local;
- întocmește raportul – anexa la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor și repartizarea cheltuielilor pe capite și subcapite, motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- elaborează propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;
- formularea cererilor de sume în vederea stabilirii nivelului cheltuielilor ce vor fi înscrise în proiectul de buget;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le prezintă ordonatorului de credite și ulterior, le supune aprobării Consiliului local ;
- întocmește raportul trimestrial cuprinzând quantumul veniturilor și cheltuielilor raportat la trimestrul încheiat, înscrise inițial în bugetul aprobat și realizarea cheltuielilor pe capite și subcapite, comparativ cu cele aprobate în buget, raport ce va fi prezentat consiliului local, pentru a fi aprobată execuția bugetară pe trimestrul încheiat;
- întocmește raportul anual în care va prezenta quantumul veniturilor înscris în bugetul inițial aprobat și realizarea cheltuielilor pe capite și subcapite, comparativ cu cele aprobate în buget, raportul va fi prezentat consiliului local, pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exercițiului financiar al anului care s-a încheiat;
- asigură lucrările generate de încheierea exercițiului financiar trimestrial și anual și întocmește bilanțul contabil anual;

- asigură identificarea fondurilor, urmărește concordanța dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetare alocate și destinațiile pentru care au fost aprobate;
- urmărește permanent realizarea bugetului local propunând măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și identificarea și atragerea de noi surse de finanțare;
- întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetului local, a fondurilor extrabugetare și speciale;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- conduce evidența cheltuielilor; urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificărilor indicatorilor privind finanțelor publice;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificății bugetare;
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexe și simbolizarea acestora;
- asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extraselor de cont;
- asigură înregistrarea în programul I.T. a notelor contabile întocmite;
- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare lunar, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la instituțiile bugetate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;

- asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- întocmește ordinele de plată și ordonanțele privind cheltuielile instituției;
- păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere, facturilor și a actelor de valoare, asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările, vărsămintele și plățile, până la arhivarea lor;
- întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de șomaj;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 – cu respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă;
- pe bază notelor de fundamentare întocmite și primite de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară;
- primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrației publice pe durata unui exercițiu bugetar;
- primește referate de necesitate întocmite de compartimentele funcționale, care solicită sume în vederea angajării unor cheltuieli aprobate de primar, document pe bază căruia completează formulare impuse de lege, privind angajarea și lichidarea unor cheltuieli, dispoziție de plată către casierie, document în bază căruia se eliberează sumă solicitată;
- la primirea documentelor (factură, bon fiscal, bon de consum, etc.) întocmite de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala, verifică corespondența dintre sumă eliberată anterior din casierie și cea înscrisă în documentele ce atesta cheltuiala, întocmind notă contabilă sau operând cheltuiala în evidența financiar – contabilă, conform clasificăției bugetare;
- întocmește lista de investiții pe care o supune spre aprobare consiliului local;

**BIBLIOGRAFIE :**

**CONSTITUTIA Romaniei - republicata**

OUNR.57 /2019 privind Codul administrative

PARTEA I Dispozitii generale Titlu I,II,III

PARTE III – ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA ;TITLU I,II,III,IV,V,(Cap I,II II,IV,VIII ) VI,VII

PARTEA – VI – Statutul functionarilor publici Titlu I,II

**Legea nr.82/1991** - republicata legea contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare,

**OMFP – nr. 2634/2015** - privind documentale financiar contabile cu modificarile si completarile ulterioare,

**Legea nr. 227/2015** - privind Codul fiscal – Titlu V,IX,X,XI cu modificarile si completarile ulterioare,

**Legea nr. 273/2006** – privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare,

**Legea nr.202 /2002** – privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,

**O.G nr. 137/2000** - privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Relatii suplimentare la nr.0731013135 telefon persoană de contact  
STAN ELENA

**PRIMAR,**

**MARIAN ELENA**

