



JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112;0231550123
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Primar: Ec. Gheorghiu Angel

Nr. 7126 din 12.11.2020

A N U N T

Primaria Orasului Bucecea organizeaza:

În baza prevederilor art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,,

Având în vedere disp. art. 22 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată și cu disp. art. 618 alin (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, raportate la disp. art. 618 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere:.

I. Șef Serviciu ID 250211 - Serviciul Financiar Contabil și Resurse Umane ” din cadrul aparatului propriu al primarului orașului Bucecea la data de 06 ianuarie 2021, ora 10⁰⁰ - proba scrisă, respectiv în data de 08 ianuarie 2021, ora 10⁰⁰ - proba interviului.

- nu solicităm funcționari publici din corpul de rezervă

a) condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată în domeniul științelor economice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime specialitate - 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef serviciu;

- Locul depunerii dosarelor de concurs- Secretariatul primăriei orașului Bucecea.

- Perioada depunerii dosarelor de concurs: **02.12.2020 – 21.12.2020**

- Persoană de contact: Livadariu Doina Tatiana

- Funcția publică deținută: Inspector principal - Compartiment Resurse Umane

- tel. 0231550112, fax. 0231550123

Informațiile privind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului, se vor publica pe pagina de internet a primăriei orașului Bucecea, primariabucecea.ro, la secțiunea special creată în acest scop.

II Bibliografie:

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ Titlul I și II ale partii a VI –a;
3. Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificății indicatorilor privind finanțele publice.
9. Ordinul nr 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
10. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. HG nr. 72/2014 privind stabilirea activelor fixe la instituțiile publice;
13. Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Raportul juridic fiscal, Titlul III Dispoziții procedurale generale, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale; Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale.
14. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - impozite și taxe locale.
15. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern /managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern –Managerial al entităților publice
17. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

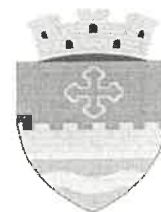
Primar,

Ec. Gheorghiu Angel





ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: Ec. Gheorghiu Angel



Nr. 7126 / 12.11.2020

FIȘA POSTULUI

1. DESCRIEREA POSTULUI

a. Elemente de identificare a postului

Denumirea postului: funcție publică de conducere

Sef serviciu Financiar Contabil si Resurse Umane - Consilier, clasa I, grad profesional superior

Structura din care face parte postul: **COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL**

b. Poziția și conexiunile postului

1. Se subordonează : Primarului, Viceprimarului, Secretarului

2. Cooperează:

- În cadrul Primăriei Orasului Bucecea: cu compartimentul fiscal, compartimentul juridic, compartimentul secretariat

- În cadrul altor instituții: Trezoreria Botosani, DGFP Botosani, Consiliul Județean Botosani

c. Atribuțiile postului

Asigura în principal, finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al primarului orasului Bucecea, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea și executarea bugetului local.

Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a. stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- b. asigură angajarea, lichidarea. Ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- c. ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
- d. asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- e. urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei orasului Bucecea și a serviciilor acestora, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- f. aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- g. întocmește proiectul bugetului local al orasului Bucecea și proiectele de rectificare ale acestuia;
- h. întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al orasului Bucecea;
- i. întocmește darile de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
- j. urmărește executia bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- k. întocmește balanțele de verificare lunare;



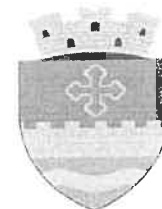
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: Ec. Gheorghiu Angel



- l. asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice;
- m. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea in termen a preluarii spre executare a debitelor primite de la alte unitati si a caror incasare se face prin Serviciul impozite si taxe;
- n. urmareste si asigura efectuarea obligatiilor de plata, conform prevederilor legale;
- o. analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- p. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuarii de incasari plati;
- q. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
- r. verifica intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului orasului Bucecea si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- s. elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
- t. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei Orasului Bucecea;
- u. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
- v. analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- w. pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
- x. in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
- y. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
- z. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
- aa. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
- bb. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al orasului Buceceai si altor activitati organizate in cadrul Primariei orasului Buceceani si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
- cc. verifica statele de plata intocmite de compartimentul de resurse umane precum si de autoritate tutelara, protectie sociala si asigura plata indemnizatiilor de nastere, a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de personae prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat intocmite de asistentul social;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: Ec. Gheorghiu Angel



- dd. verifica statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- ee. verifica statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei orasului Bucecea;
- ff. verifica evidenta periodica a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop verifica sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc. si depunerea lor c la Trezoreria Botosani;
- gg. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
- hh. organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public si privat al orasului bucecea, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;
- ii. face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
- jj. intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
- kk. angajatii serviciului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice inscrisuri in numele si pentru personae fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
- ll. asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;
- mm. asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusive a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
- nn. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- oo. delune lunar delaratia D100 ,D112, D205 sub semnatura electronica pe site ul ANAF Botosani
- pp. indeplineste orice alte atributii repartizate de sefi ierarhici, transmise de conducerea Primariei Orasului Bucecea precum si de consiliul local in scris sau verbal.

d. Caracteristicile postului

Resurse aflate la dispoziție	Materiale	Financiare	Informaționale
	- colecții de acte normative - tehnică de calcul din dotare - telefon, fax, xerox	- resurse materiale pentru achiziționarea materialelor consumabile și pentru întreținerea tehnicii de calcul	- internet - literatura de specialitate
Condiții de muncă	Tipul de activitate: de analiză și sinteză, în timp scurt, cu nivel mediu de creativitate; Programul de lucru: 08:00 – 16: 00 Riscuri implicate: stres, oboseală		

2. SPECIFICAȚIILE POSTULUI (CERINȚELE POSTULUI)

Corpul de personal	Categoria	Gradul profesional minim admis
--------------------	-----------	--------------------------------



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: Ec. Gheorghiu Angel



FUNȚIONAR PUBLIC	S	SUPERIOR
Nivelul instruirii de bază		Facultatea de Științe economice
Cursuri de specializare		
Funcția minimă obligatorie îndeplinită anterior	-	
Referințe	-	
Atribuții specifice postului: - capacitate de analiză și sinteză - capacitate de lucru în echipă - atenție distributivă		- exigente și principialitate - utilizarea tehnicii de calcul – nivel bine - echilibrat emoțional, dinamic - inițiativa și creativitate
Starea de sănătate		Apt medical
Competența de numire în funcție		Primarul orasului Bucecea

Luat la cunoștință de ocupantul postului: VACANT
DATA : _____

Primar,
ec Gheorghiu Angel

