



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE
COD 307.350 , COMUNA REMETEA MARE , NR. 112
TELEFON: 0256/230.201 FAX: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

A N U N Ț C O N C U R S

Primăria comunei Remetea Mare, județul Timiș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector I superior în cadrul compartimentului financiar contabilitate - impozite și taxe locale.

Condiții specifice de ocupare:

- studii universitare cu diplomă de licență sau echivalente în științe economice ;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Remetea Mare nr. 112, județul Timiș astfel:

- proba scrisă în data de 22.06.2021 ora: 09⁰⁰ ;
- interviul în data de 24.06.2021 ora: 09⁰⁰.

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada 19.05.2021-07.06.2021 la secretariatul comisiei de concurs, sediul Primăriei Comunei Remetea Mare.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 273/2006, pentru finanțele publice locale,

- Legea nr. 227/2015, Codul Fiscal ;
- Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală ;
- Legea nr. 52/2003, privind Transparența decizională în Administrație publică ;
- O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
- Legea nr. 82/1991, legea contabilității,
- Legea nr. 500/2002, a Finanțelor Publice.

Tematica: bibliografia va fi studiată integral

	<p>ROMANIA JUDETUL TIMIS PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE, NR112 TELEFON 0256/230.201 FAX 0256/230.288 e-mail primaria.remetea_mare@cjtimis.ro</p>	<p>APROBAT  ILIE GOLUBOV</p>
---	--	---

Data aplicării:

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

- 1. Denumirea postului - INSPECTOR SUPERIOR I -CONTABIL**
- 2. Treapta I**
- 3. Nivelul postului: funcție publică de execuție**
- 4. Scopul principal al postului:** post necesar în vederea coordonării activității de buget.
- 5. Poziția din COR/Cod:**
- 6. Loc de muncă: Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul : FINANCIAR -CONTABILITATE - IMPOZITE ȘI TAXE**

II. SPECIFICATIILE POSTULUI

- 1. Nivelul de studii-** studii superioare de specialitate științe economice
- 2. Calificările/specializările necesare** - se obțin în urma instruirilor de perfecționare.
- 3. Competențele postului:** - participă la desfășurarea activității specifice compartimentului contribuie la îmbunătățirea acesteia conform legislației în vigoare.
- 4. Abilități PC:** Cunoștințe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, Excel**

III. DESCRIEREA POSTULUI

- 1.Scopul general al postului:** coordonarea activității de buget.
 - 2.Obiectivele postului:** post necesar în vederea executării activităților de buget
- Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/ activităților postului:**

- ▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru
- ▶ Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept
- ▶ Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției
- ▶ Pregătește lucrările de elaborare a bugetului local sub directa conducere și îndrumare a ordonatorului principal de credite
- ▶ În cadrul lucrărilor de buget, consultă în mod obligatoriu întregul material contabil, statistic, control și revizie sau orice alte constatări
- ▶ Întocmește raportul de prezentare către Consiliul Local a proiectului de buget, pentru analiza și aprobare
- ▶ Întocmește rectificările de buget pe parcursul anului bugetar
- ▶ Întocmește proiectul de buget pentru următorii cinci ani
- ▶ Intocmește conform prevederilor legilor în vigoare darea de seama contabilă, asupra exercitării bugetului local
- ▶ Întocmește salariul personalului din aparatul propriu pe baza de Foaie colectivă de prezență
- ▶ Întocmește rapoartele prin care supune spre aprobare Consiliului Local propunerile de virari de credite modificari de alocații trimestriale, transferuri de credite și planuri suplimentare de venituri și cheltuieli
- ▶ Angajează, lichidează și ordonatează cheltuieli din fonduri publice cu aprobarea ordonatorului de credite
- ▶ Verifică termenul și modul de decontare exercitată plăților prin casierie
- ▶ Verifică întocmirea corectă a statelor de plată și a altor plăți privind personalul din aparatul propriu și declarația 112
- ▶ Coordonează potrivit prevederilor legale, activitatea de predare–primire de către gestionar a materialelor, obiectelor de inventar de mică valoare sau scurta durată și a mijloacelor fixe a primăriei
- ▶ Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitățile pe care le execută
- ▶ Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor care îi revin
- ▶ Să informeze periodic primarul și secretarul cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin
- ▶ Reactualizează valoarea de inventar conform coeficientului legislativ în vigoare
- ▶ Ține contabilitatea activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii
- ▶ Ține evidența documentelor cu regim special
- ▶ Întocmește comanda pentru diferite produse cu regim special
- ▶ Întocmește balanțe lunare, dările de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie
- ▶ Întocmește ordine de plată și note justificative pentru efectuarea de plăți și ridicare de numerar
- ▶ Întocmește și depune situația fondurilor de salarii
- ▶ Întocmește și depune monitorizarea cheltuielilor de personal
- ▶ Eliberează adeverințe salariaților privind drepturile salariale

- ▶ Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont, verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată, cât și verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, după caz
- ▶ Conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare
- ▶ Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului cât și fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Remetea Mare
- ▶ Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri
- ▶ Întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local
- ▶ Asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul instituției
- ▶ Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații
- ▶ Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea Bugetului de stat
- ▶ Verificarea periodică a evoluției efectuării plăților
- ▶ Întocmirea Fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Remetea Mare ;
- ▶ Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite
- ▶ Informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență
- ▶ Răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară
- ▶ Arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei ;
- ▶ Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului
- ▶ Exerciți și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar.

IV. Descrierea responsabilităților postului:

a)

Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- ▶ păstrează o atitudine politicoasă față de colegi și de alte persoane cu care vine în contact;
- ▶ asigură o comunicare eficientă cu compartimentele organizației;
- ▶ asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;
- ▶ răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- ▶ sesizează șeful ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b)

Față de echipamentul din dotare

- ▶ răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;
- ▶ respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotare;

- ▶ răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului

- ▶ răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, responsabilitate socială și situațiile de urgență

- ▶ respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM), de protecția mediului și de situații de urgență (SU), în vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instrucțiunile de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;

- ▶ participă la instruirile privind SSM, protecția mediului și SU

e) Privind regulamentele/procedurile de lucru, conform documentației SCIM

- ▶ Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment
- ▶ Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
- ▶ Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;
- ▶ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului
- ▶ Este responsabil cu punerea în practica a Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului

V. Condițiile de lucru ale postului

a) **programul de lucru:** 8 ore

b) Condiții materiale:

- ▶ **Ambientale:** lucrează ocazional în condiții de, umiditate, alternanță temperaturi scăzute/ridicate.
- ▶ **Deplasări:** se deplasează în afara primăriei, Trezorerie și DGFP Timiș.
- ▶ **Spațiu:** birou propriu .
- ▶ **Condiții suplimentare:** PC

c) Limite de competență (interne și externe):-reduse

- ▶ **Interne:** reprezintă interesele biroului în relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
- ▶ **Externe:** Reprezintă interesele primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

c) Sfera relațională:

- ▶ **Ierarhice:** - subordonat față de: primar și secretarul general comunei Remetea Mare ;
- ▶ **Funcționale** – Cu primarul, viceprimarul și secretarul general comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș, cu autorități și instituții publice: Trezoreria Timișoara, DGFP Timiș și cu persoane fizice și juridice

► **Colaborare** – reprezintă interesele Primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

Delegare de atribuții: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnata de către primar

VI. **GDPR**

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2. Salariatul are obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

VI. **TITULAR POSTULUI:**

VII. **CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ**

► **PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**

► Semnătura: _____

VIII. **AVIZAT**

• **SECRETAR GENERAL Jr. MILENCO SECULICI**

► Semnătură: _____

• Data:

IX. **INTOCMIT**

► **MORAR FLORENTINA**

► Semnătură _____

► Data:

► **Semnătura de luare la cunoștință a titularului fișei de post:**

X. Întocmit în 2 (doua) exemplare, din care:

1 exemplar la angajat	
1 exemplar la dosarul personal.	

PRIMAR
GOLUBOV ILIE

