

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA GORNET
PRIMAR,

DISPOZIȚIE Nr. 82

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de INSPECTOR , clasa I, grad profesional SUPERIOR , în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gornet, județul Prahova

Primarul comunei Gornet, județul Prahova ;

Având în vedere referatul nr. 3060/15.06.2022 al compartimentului resurse umane aprobat de primar prin care se propune organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional SUPERIOR în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil;

Având în vedere prevederile art.25 , art.26 alin. (2), art.41¹ și art.42 alin.(1) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 385 alin. (3) , art. 465 alin.(1), art. 466, art. 468 alin. (1) lit. c) , art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional SUPERIOR, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gornet, județul Prahova.

(2) Concursul se va desfășura conform următorului calendar:

- 20.07.2022 – publicarea anunțului de concurs la ANFP.
- 09.08.2022 – termenul limită de depunere a dosarelor
- 22.08.2022 – ora 10,00 - proba scrisă
- 29.08.2022 – ora 10,00 - proba interviu

Art.2 Se aprobă calendarul de desfășurare al concursului, conform anexei 1 care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.3 Se aprobă fișa postului, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 Se aprobă bibliografia și tematica de concurs conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5. Cu difuzarea și publicitatea prezentei dispoziții se însărcinează secretarul general al comunei.

Gornet, 15.06.2022
NR. 82

PRIMAR,
NICOLAE NECOITESCU

.....



AVIZAT LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
ȘTEFAN LUCIAN

.....

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

- Perioada de depunere a dosarelor - 20.07.2022 - 09.08.2022
- Selecția dosarelor - 10.08.2022
- Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor - 10.08.2022 , ora 16,00
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor - 10.08.2022 - 11.08.2022
- Comunicarea rezultatelor finale, după contestații privind selecția dosarelor - 12.08.2022
- Probă scrisă - 22.08.2022. ora 10.00
- Afișarea rezultatelor probei scrise - 22.08.2022, ora 16,00
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise-22.08.2022-23.08.2022
- Comunicarea rezultatelor finale, după contestații privind proba scrisă - 24.08.2022
- Proba interviu - 29.08.2022. ora 10.00
- Afișarea rezultatelor probei interviu - 29.08.2022, ora 16,00
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu -29.08.2022-30.08.2022 Comunicarea rezultatelor finale - 31. 08.2022.

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL GORNET

A P R O B A T
PRIMAR,
NEGOIȚESCU NICOLAE

FIȘA POSTULUI NR. 2

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR CONTABIL
2. NIVELUL POSTULUI: de execuție
3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: necesitatea existenței postului de contabil al instituției, conform legislației în vigoare

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare
2. PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI)
3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL): mediu-mediu
4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL)
5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE: aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări din domeniul contabil-financiar și activității de birou
6. CERINȚE SPECIFICE: : asigurarea protecției informațiilor la care acces și transmiterea acestora numai în condițiile legii

7. COMPETENȚA MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE):

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- întocmește anual proiectul bugetului local și a bugetului centralizat de venituri și cheltuieli pe comună și bugetele rectificative;
- participă la analiza și întocmirea bugetului centralizat de venituri și cheltuieli pentru activități extrabugetare a comunei, în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice;
- ține evidența executării bugetului local, a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și alte fonduri cu destinație specială;
- analizează execuția bugetară în contextul sarcinilor noi ce apar pe parcurs și propune efectuarea virărilor de credite, modificărilor de alocații trimestriale, utilizarea veniturilor realizate peste prevederile de plan, potrivit legii finanțelor publice;
- conduce evidența mijloacelor fixe a obiectelor de inventar și a materialelor debitorilor, creditorilor și evidența mărcilor poștale;
- întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului, mijloacelor extrabugetare și din alte fonduri cu destinație specială la termenele și în condițiile legii;
- verifică, cel puțin, o dată pe lună, activitatea casierului și întocmește un proces-verbal de constatare potrivit regulamentului de casă;
- întocmește lunar statele de plată a salariilor personalului primăriei, în conformitate cu prevederile legale;
- păstrează, eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special necesare activității;
- conduce și ține contabilitatea în partidă dublă a cheltuielilor și veniturilor unității administrativ – teritoriale locale;
- întocmește registrul jurnal;
- conduce și asigură operațiunile de inventariere a patrimoniului în bune condiții și la timp;
- efectuează virările către furnizori și urmărește achitarea lor permanent;
- conduce confruntul veniturilor și cheltuielilor din bugetul local și autofinanțate cu trezoreria și alte instituții.

- asigură exercitarea controlului financiar-preventiv asupra tuturor operațiunilor și documentelor prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei.
- are obligația de a verifica periodic e-mail-ul Primăriei și de a rezolva adresele din domeniul său de activitate;
- rezolvă corespondența din domeniul său de activitate în format scris și electronic(e-mail);
- respectă normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- arhivează documentele întocmite în anul anterior și le predă pe bază de inventare responsabilului de arhivă.
- exercită orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului, acte ale organelor ierarhic superioare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, date în competența sa.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.DENUMIRE: INSPECTOR

2.CLASA: I

3.GRADUL PROFESIONAL: SUPERIOR

4.VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ.....

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMAR
- superior pentru

b) Relații funcționale:

colaborează cu auditorul pentru corecta aplicare a actelor normative financiar contabile, colaborează cu inspectorul taxe și impozite, inspector contabil-venituri și inspectorul casier

c) Relații de control:

controlează activitatea inspectorului casier

d) Relații de reprezentare.....

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a). cu autorități și instituții publice.....

b).cu organizații internaționale.....

c).cu persoane juridice private.....

3. Limite de competență:

luare de decizii, aplicarea și executarea legilor

4. Delegarea de atribuții și competență:

poate delega atribuțiile de execuție inspectorului contabil-venituri

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *NEGOIȚESCU NICOLAE*

2. Funcția publică de conducere: *PRIMAR*

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele :

2.Semnătura

3.Data:

CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, - PARTEA a VI - a
- Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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.
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ,
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX, cu modificările și completările ulterioare
- O.M.F.P nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P nr. 2634/2015 - privind documentele financiar-contabile;
- O.M.F.P nr. 517/2016 - pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P nr. 923 din 11 iulie 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, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

R E F E R A T

privind organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de INSPECTOR , clasa I, grad profesional SUPERIOR , în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gornet, județul Prahova

Având în vedere faptul că doamna Nicolescu Veronica Vasilica ce ocupa funcția publică de inspector clasa I, gradul superior în cadrul compartimentului financiar contabil a fost pensionată pentru limită de vârstă și a fost menținută în funcția publică până la date de 16 iulie 2022 este necesară demararea procedurii de organizare a unui concurs de recrutare ulterior datei de 16 iulie 2022 având în vedere importanța deosebită a postului de inspector contabil în cadrul instituției și a iminenței suspendării a organizării concursurilor în administrația publică. Astfel propunem Primarului Comunei Gornet emiterea unei privind organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional SUPERIOR, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gornet, județul Prahova după următorul calendar:

- 20.07.2022 – publicarea anunțului de concurs la ANFP.
- 09.08.2022 – termenul limită de depunere a dosarelor
- 22.08.2022 – ora 10,00 - proba scrisă
- 29.08.2022 – ora 10,00 - proba interviu

INSPECTOR PERSONAL,
NEMEȘ ELENA DANIELA

.....

SECRETAR GENERAL,
ȘTEFAN LUCIAN

.....