



**PRIMĂRIA COMUNEI GHILAD**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
• 307113 GHILAD nr.972/A  
• Fax 0256/418205 • Telefon: 0256418221;  
• E-mail:primaria\_ghilad@yahoo.com;

## ANUNȚ

COMUNA GHILAD, cu sediul în localitatea Ghilad, nr. 972/A, jud. Timiș organizează în perioada 17-19 decembrie 2019 concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector superior (contabil) în cadrul Compartimentului Contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Ghilad în următoarele condiții:

**1.Funcția publică pentru ocuparea căreia se organizează concursul:**

Inspector clasa a I-a, superior în cadrul Compartimentului Contabilitate;

**2.Probele stabilite pentru concurs:**

- proba scrisă
- interviu;

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

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Ghilad, situat în localitatea Ghilad, nr. 972/A, jud. Timiș;
- data și ora probei scrise: 17 decembrie 2019, ora 10.00
- data și ora interviului: 19 decembrie 2019, ora 10.00
- dosarele de concurs se depun în în perioada **15.11.2019-04.12.2019, între orele 9,00-14,00.**

**4. Condițiile generale de participare la concurs sunt:**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înlăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptelor;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dint-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**5. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:**

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau o diplomă echivalentă în științe economice;

- cunoștințe de operare pe calculator, Word și Excel, nivel mediu dovedite cu documente;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de 7 ani.

#### **6. Bibliografia pentru concurs:**

1. Constituția României (din 2003);
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
3. Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și rambursarea în legatură cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste ;
6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste ;
7. Legea 82/1991 – privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

#### **7. Atribuțiile postului :**

1. Fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Ghilad
2. Rectificarea bugetului a veniturilor și cheltuielilor
3. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
4. Efectuează înregistrări contabile în contabilitatea patrimonială
5. Efectuează înregistrări în contabilitatea angajamentelor bugetare
6. Întocmește semestrial statistica privind numărul de personal și cheltuielile de personal și o introduce în datele în programul informatic de transmitere a acestora la DGFP Timiș
7. Verifică și vizează anexele ce se întocmesc pentru plata investițiilor
8. Verifică și vizează operațiunile ALOP din partea compartimentului contabilitate
9. Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal Lunar și trimestrial, introduce datele în programul informatic agreat de DGFP Timiș
10. Întocmesc semestrial statistica privind numărul de personal și cheltuielile de personal și o introduce în datele în programul informatic de transmitere a acestora la DGFP Timiș
11. Organizează și întocmeste Lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil.
12. Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care includ elementele de cheltuieli și de venituri
13. Întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local
14. Întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației



15. Semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local
16. Transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni
17. Elaborarea de documente economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Ghiad
18. Asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentul contabilitate și celelalte compartimente din cadrul instituției
19. Stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului Local
20. Asigurarea inventarierii locale sau de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Ghiad și administrarea corespunzătoare a acestora
21. Crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli
22. Întocmirea diverselor referate sau proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar,
23. Întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a procedurii privind angajarea, decontarea cheltuielilor bugetare;
24. În domeniul contabilității organizează, verifică și execută următoarele activități:
  - întocmirea documentelor de plată și asigurarea cheltuielilor bugetare, în limita cheltuielilor deschise și a disponibilităților aflate în cont, verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată, verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, etc.
  - evidența contabilă bugetară
  - întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidența, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public și privat al comunei Ghiad;
  - întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a altor situații financiare
  - întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare
  - urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală
  - evidența și urmărirea orărilor avansuri plătite și a decontării lor
  - controlarea derularea activității de caserie a primăriei
  - întocmirea fișei debitorilor și creditorilor
  - în domeniul bugetului va organiza, executa și controleaza următoarele activități:
    - elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor
    - întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului local
    - consultarea și analizarea propunerilor de buget și instituțiilor subordonate
    - repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor
    - organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare
    - organizarea evidenței creanțelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget
    - organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina credite bugetare disponibile care pot fi angajate

- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative
- efectuarea deschiderii de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii, cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate
- întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului Local al comunei Ghilad până la 31 mai a fiecărei exerciții financiare, a conturilor de execuție ale bugetului local
- întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea înființării proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații: proiecte de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru activități culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc.
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferite destinații
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat stabilite prin legea bugetului de stat.
- 25. Calculeaza drepturile de natura salariala si intocmeste statele de plata pentru salarii. Tine evidenta reținerilor de alta natura decat cele aferente contribuțiilor (popririi in baza titlurilor executorii, rate)
- 26. Calculeaza si acorda drepturile speciale sub forma de avans spre decontare, din capitolul cheltuieli materiale conform Acordului si Contractului Colectiv de Munca si urmareste justificarea cheltuirii sumelor de catre angajatii, cu chitante si facturi
- 27. Calculeaza si verifica drepturile provenite din concediile medicale
- 28. Intocmeste Declaratiilor obligatorii aferente drepturilor salariale, la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale
- 29. Intocmeste Declaratiile obligatorii aferente drepturilor apicale la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale
- 30. Intocmeste declaratiile obligatorii privind evidenta asiguratilor la Casa județeană de Pensii- aferente drepturilor salariale
- 31. Intocmeste declaratiile obligatorii privind evidenta asiguratilor la Casa de Asigurari de Sanatate Timis- aferente drepturilor salariale
- 32. Intocmeste declaratiile obligatorii privind evidenta asiguratilor la Agentia Județeană pt. Ocuparea Forței de Munca Timis- aferenta drepturilor salariale
- 33. Intocmeste declaratiile obligatorii privind evidenta asiguratilor la Casa județeană de Pensii- aferente drepturilor speciale
- 34. Intocmeste declaratiile obligatorii privind evidenta asiguratilor la Casa de Asigurari de Sanatate Timis- aferente drepturilor speciale
- 35. Intocmeste declaratiile obligatorii privind evidenta asiguratilor la Agentia Județeană pt. Ocuparea Forței de Munca Timis- aferenta drepturilor speciale
- 36. Intocmeste documentele necesare privind transmiterea catre banca a informatiilor privind cardurile de salarii
- 37. Centralizeaza declaratiile obligatorii privind evidenta asiguratilor la Casa de Pensii, la Casa de Sanatate Timis, la A.J.O.F.M Timis.
- 38. Elibereaza adeverinte de venit pentru angajati/asistati sociali/ajutor social
- 39. Intocmeste fisele fiscale anuale ale angajatilor
- 40. Intocmeste dari de seama lunare si trimestriale ( balanta analitica si sintetica, bilanț, flux de trezorerie, conturi de executie, detalieri de cheltuieli pe captole si subcaptole; plati restante; rezultat patrimoniale; disponibil din mijloace cu destinatie speciala; active si datorii)

41. Intocmeste bugetul local initial si rectificările bugetare precum si raportările aferente; detalieri de cheltuieli pe capitoare si subcapitoare; contul de executie de venituri si cheltuieli; lista de investitii; programul de investitii; introducerea in programul informatic al DGFP Timis si transmiterea lui la DGFP Timis
42. Intocmeste Bugetul institutiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe Bugetul veniturilor evidențiate în afara bugetului local ; Bugetul fondurilor externe nerambursabile si rectificările bugetare precum si raportările aferente; detalieri de cheltuieli pe capitoare si subcapitoare; contul de executie de venituri si cheltuieli; introducerea datelor in programul informatic al DGFP Timis.
43. Verifica si vizeaza anexele ce se intocmesc pentru plata investitiilor.
44. Verifica si vizeaza toate documentele intocmite in cadrul compartimentului contabilitate.
45. Efectueaza inregistrari contabile in contabilitatea patrimoniala
46. Efectueaza inregistrari in contabilitatea angajamentelor bugetare
47. Verifica si vizeaza operatiunile ALOP din partea compartimentului contabilitate
48. Intocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal lunar si trimestrial, introduce datele in programul informatic agreat de DGFP Timis
49. Intocmeste semestrial statistica privind nr. de personal si cheltuielile de personal si o introduce in datele in programul informatic de transmitere a acestora la DGFP Timis.
50. Intocmeste Registrul general de evidență a salariatiilor și comunica modificările la TTM Timiș în termenele prevăzute de lege.

Ghildad,  
15.11.2019

Primar,  
Gurău Corneliu

