ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA CATALINA
PRIMĂRIA COMUNA CATALINA, NR. 413,
cod poștal 527065
Tel: 0040-0267-346161; Fax: 0040-0267-346171
E-mail: primariacatalina@yahoo.com

Nr. înregistrare 3690 din 07.08.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.617 alin(2) și art.618 alin(4),alin(220 ,art.479 din OUG Nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare Primăria comunei Catalina,județul Covasna organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public,respectiv în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului contabilitate,impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Catalina.

Condiții de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 alin(1) cu excepția literei b). din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

a).Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b),Să fi obținut cel puțin calificativul,,bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate

c).să nu aibă o sancțiune discilplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Calendar de desfășurare:
Depunere dosar examen:

- Proba scrisă: 10 septembrie ora 13,00 la sediul primăriei comunei Catalina,sat Catalina nr.413,județul Covasna
- Proba de interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul instituției,doar acel candidat care a obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Modalitatea de înscriere la examen
Dosarele de înscriere la exemen se depun la sediul Primăriei comunei Catalina din comuna Catalina nr.413,județul Covasna,în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului,respectiv în perioada 09.08. 2024 -29.08.2024 inclusiv și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- Formular de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 – OUG Nr.57/2019;
- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul professional din care se promovează;

- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitae;
- Adeverință eliberată de către Primăria comunei Catalina în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public,în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară,care să nu fi fost radiată.
- Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale,care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

Bibliografie și tematică;

1. Constituția României,republicată,integral;
2. Ordonanța Guvernului Nr.137/2000 privid prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată,cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,republicată cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral ;
5. Legea contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Organizarea și conducerea contabilității
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare; cu tematica principii și reguli bugetare prevederi referitoare la investiții publice locale

-coordoneaza buna functionare a biroului contabilitate ;
-primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza ,acte contabile,cereri;
-verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ;
-monitorizeaza si controleaza elaborarea raporturilor periodice(dari de seama ,balante,fise ,fiscale) - urmareste si asigura finalizarea actelor contabile,a incasarii impozitelor si taxelor locale ; -intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
-controleaza modul cum s-a intocmit matricola,verdicitatea datelor ;
-verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatatere si il prezinta ordonatoriului principal de credite;
-asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
-urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;
-intocmeste,documentatiile necesare privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasutrarii licitatiilor organizate in conditiilre legii;
- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice;

-va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
-intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
-pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
-prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
-pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;
-intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala; -impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la Finante Covasna, proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmator precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;
-intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificarile in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarire comunala si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
-asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;
-asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;
-inregisreaza trimestrial bilantul contabil
-urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice
-vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Catalina;
-va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
-pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
-prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
-face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila. Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului.

Primar
Tusa Levente