



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA RAFAILA
PRIMĂRIA

CIF: 16380780

Cod poștal - 737541 – Telefon/fax: 0235/459274, E-mail :primrafaila@yahoo.com

Persoana de contact: secretar general delegat, Voicu Victorita

NR. 1923 din 11.04.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Rafaila, județul Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de Expert (contabil), clasa I, grad profesional debutant, în data de 16 mai 2024, ora 11⁰⁰ proba scrisă.

I. Condițiile de participare la concurs/examen, sunt:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

și tematică pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant,
COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
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 - Reglementari privind Statutul funcționarilor publici
5. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. II, Secțiunea I Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAP. II, SECȚIUNEA 1 Principii și reguli bugetare.
7. Legea nr. 82/1991 privind Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II – Organizarea și conducerea contabilității.
8. Titlul III, V , VI și VII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul III-Dispoziții procedurale generale, Titlul V-Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI- Controlul fiscal, Titlul VII-Colectarea creanțelor fiscale.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- a) participă la întocmirea proiectelor de buget și răspunde de executarea bugetului în limita planului de venituri și cheltuieli aprobat;
- b) întocmește documentele privind deschiderea creditelor bugetare, a actelor de trezorerie privind ridicarea salariilor la personalul din cadrul institutiei si a unitatilor subordonate acesteia;
- c) răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv;
- d) asigură evidența veniturilor și a cheltuielilor prevăzute în buget și a celor extrabugetare, a evidenței bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- e) face plata către creditori și asigură încasarea sumelor de la debitori;
- f) asigură întocmirea conturilor de execuție bugetară lunară și a întocmirii situațiilor financiare contabile trimestriale și anuale privind executarea planului de venituri și cheltuieli;
- g) întocmește, potrivit legii, formele de restituire, compensare și virarea a plusurilor din încasări impozite și taxe locale;
- h) întocmește rapoarte de specialitate și le prezintă Consiliului local, referitoare la proiectele de hotărâre în legătură cu bugetul local;
- i) efectuează trimestrial sau, ori de câte ori situația impune, controlul magaziiilor și a casieriei și informează ordonatorul principal de credite despre cazurile deosebite;

- j) valorifică rezultatul lucrărilor de inventariere, confruntă soldul faptic cu cel scriptic, întocmește formele legale pentru casarea sau deplasarea unor bunuri și face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- k) întocmește propunerile privind virările de credite bugetare, deblocarea creditelor rămase nefolosite, precum și planul suplimentar de venituri și cheltuieli;
- l) urmărește încasarea sumelor datorate ca urmare a executării unor activități de prestări și propune măsuri pentru eficientizarea acestor activități;
- m) verifică întocmirea formularelor cu regim special;
- n) întocmește și depune lunar Declarația 112;
- o) efectuează inventarierea patrimoniului, stabilește rezultatele acestora și verifică gestiunea de fond;
- p) întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal și pe cele privind prognoza veniturilor;
- q) întocmește evidența contabilă în partidă dublă, conform prevederilor legale;
- r) introduce și transmite electronic informații în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- s) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Rafaila, județul Vaslui, până la data de 30.04.2024 și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere (se găsește la sediul instituției);
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- adeverința care să ateste vechimea în muncă;
- cazierul judiciar;
- adeverința medicală;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste faptul că nu a desfășurat activități de politică politică.

Primar,

Constantin FINARIU

