



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**PRIMARIA COMUNEI DEVESELU**

*Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax: 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com*

**Nr.6575 din 19.07.2022**

**- ANUNT-**

**-SCOATE LA CONCURS –**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de ocupare a postului vacant de sef serviciu la Serviciul economic,investitii si achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu, judetul Olt.

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Data organizarii concursului este 22 august 2022 ora 10.00 la sediul primariei comunei Deveselu, judetul Olt
3. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiinte economice;
- b) vechime in specialitatea studiilor de minimum 5 ani;
- c) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- d) Sa aiba cunostinte de operare PC, nivel mediu dovedite cu acte emise in conditiile legii;

4. Perioada de depunere a dosarelor este: 19 iulie- 08 august 2022.

5 Data publicarii concursului 19 iulie 2022.

6 Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Deveselu, strada Aurel Vlaicu, nr 6, judetul Olt ,telefon/fax 0249/510560 .email [primariadeveselu@yahoo.com](mailto:primariadeveselu@yahoo.com), persoană de contact –Radu Marinela-secretar general

7. Bibliografia/Tematica

a) Bibliografia/Tematica pentru ocuparea funcției de consilier, clasa I, grad profesional superior-sef serviciu economic,investitii si achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu, judetul Olt.

1. -CONSTITUTIA ROMANIEI
2. LEGEA 273/2006 privind finantele publice locale
3. OUG 57/2019 –partea a VI ,titlul I si II, cu modificarile si completările ulterioare
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

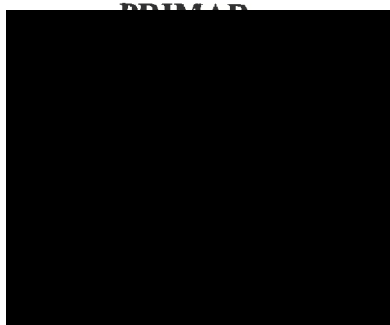
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.F.P. 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;
- O.M.F.P. nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005;
- O.M.F.P. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri și activităților financiare finanțate integral din venituri, a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondurilor de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, de modalitatea de organizare și finanțare a acestora;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 270/2013);
- O.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;
- HG. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar propriu, cu modificările și completările ulterioare (O.M.F.P. nr. 2332/2017);
- Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea 227/08.09.2015 privind Codul Fiscal, H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
- HG. nr. 81/28.08.2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în atrimonia instituțiilor publice;
- O.M.F.P. nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

De asemenea, vă adresăm rugămintea de a desemna câte un reprezentant pentru a participa în cadrul comisiei de concurs și cea de soluționare a contestațiilor potrivit art. 618 alin. (5) și (6) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Cu stimă,

PRIMAR





ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

APROB,  
PRIMAR,  
DOBRE NICOLAE

FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Pentru Sef Serviciu Economic, Investitii si Achizitii Publice

**IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI**

1. Denumire: consilier;
2. Clasa: I;
3. Grad profesional: superior;
4. Vechimea in specialitate: minimum 5 ani;
5. Nivelul postului: de conducere
6. Scopul principal al postului: gestionarea resurselor financiare precum si punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in domeniul contabilitatii institutiilor publice;

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice;
2. Perfectionari (specializari);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)-mediu pentru aplicatia Forexbug, Excel, Microsoft Office, Word, precum si navigare pe internet;
4. Limbi straine (necesitate si nivel);
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare-capacitate de comunicare si organizare a activitatii, adaptare la complexitatea muncii, asumare de responsabilitati;
6. Cerinte specifice;
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini);

**ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității financiar-contabile stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Răspunde de buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale institutiei și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
3. Coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului financiar-contabil prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare;
4. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a institutiei conform dispozițiilor legale în vigoare;
5. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
6. Asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;
7. Răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
8. Colaborează cu Primarul pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
9. Propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului institutiei și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
10. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;

11. Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la termenele stabilite și face parte din comisia de inventariere anuală;
12. Participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul financiar-contabil;
13. Avizează încadrarea personalului din subordine, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, stabilind garanțiile în limitele legale și propune când este cazul predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din instituție;
14. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
15. Analizează structura cheltuielilor și propune măsuri de reducere continuă a acestora;
16. Propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției, potrivit dispozițiilor legale, în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului;
17. Verifică și supune aprobării în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
18. Verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal, cât și de fond precum și a tuturor actelor de cheltuieli-deconturile justificative;
19. Calculează salariile personalului, întocmește și depune la instituțiile competente documentele prevăzute de lege pentru salarizare;
20. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al primăriei și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
21. Întocmește și transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului situațiile financiare trimestriale;
22. Întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului;
23. Se ocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
24. Controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
25. Duce la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
26. Analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
27. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
28. Asigură verificarea actelor și a înregistrării notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
29. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
30. Planifică și elaborează în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat necesarul lunar de credite;
31. Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferul de bunuri;
32. Urmărește după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
33. Răspunde de întocmirea situațiilor financiar-contabile și completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
34. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
35. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
36. Verifică actele de casă și de bancă, decontările de cheltuieli, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
37. Solicită personalului instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
38. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
39. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

40. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora ;
41. Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
42. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate nerambursabil precum și a celor proprii;
43. Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
44. Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
45. Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în baza dispozițiilor primarului;
46. Întocmește refuzul de viză în scris și motivat conform prevederilor legale;
47. Coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil;
48. In cazul absentei –concediul anual, concediu medical sau alte cauze de absentă motivată de la serviciu, va fi înlocuit de
49. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
50. Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei Deveselu cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
51. Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
52. Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
53. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

#### **SFERA RELATIONALA**

##### 1. Sfera relationala interna

###### a) relatii ierarhice:

-subordonat fata de :Primar,viceprimar;

-superior pentru: nu este cazul;

###### b)relatii functionale:

- cu toate compartimentele din primarie;

c)relatii de control: asupra compartimentelor taxe si impozite locale, achizitii si buget-contabilitate;

###### d) relatii de reprezentare;

##### 2. Sfera relationala externa

a)cu autoritatile si institutiile publice;

b)cu organizatiile internationale;

c)cu persoane juridice de drept public sau privat;

3.Limite de competenta- la nivelul functiei;

Întocmit de:

Numele și prenumele: Radu Marinela

Funcția publică : secretar general

Semnătura \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data: