



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618, al. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și Notificarea ANFP nr. 9272/ 2020, Comuna Târnova, județul Caraș Severin organizează Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție *temporar vacante* din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Târnova, județul Caraș-Severin.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție temporar vacantă

Data de susținere a probei scrise: **31.03.2020**, ora **10:00**

Data de susținere a probei interviu **01.04.2020** ora **10:00**

Locația de desfășurare a concursului: Primăria Comunei Târnova, județul Caraș-Severin

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției publice organizatoare, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe site, respectiv **23.03.2020**, ora **14:00** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare,

Informații posturi scoase la concurs :

- **consilier clasa 1, grad profesional asistent - Compartiment Financiar Contabil**

Condiții de participare

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale.
- Evidența modificărilor operative în buget în conformitate cu hotărârile consiliului local.
- Calcularea și achitarea salariilor angajaților instituțiilor subordonate primăriei.
- Asigurarea integrării mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor, produselor alimentare.
- Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.
- Păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizelor de cheltuieli și predarea în arhivă în modul stabilit.
- Efectuarea operațiilor de salarizare a angajaților din instituțiile subordonate primăriei
- Evidența documentației privind executarea bugetului primăriei.
- Păstrează documentele contabilității le sistematizează, coase și le păstrează în arhiva primăriei conform instrucțiunii.
- Participă la elaborarea bugetului.
- Raportează consiliul local despre executarea bugetului trimestrial, anual.
- Exerciță controlul financiar preventiv



- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare: Legea finanțelor publice, Legea salarizării, Regulamentul intern;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea calculului financiar, folosirea surselor după destinație;
- Răspunde de examinarea în termen a deciziilor și dispoz. ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale, implementarea modificărilor.
- Execută Hotărârile de Guvern, Legile Parlamentului publicate în Monitorul Oficial.
- Avizează modificări, dispoziții de plată, extrase bancare
- Propune soluții de optimizare a cheltuielilor;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe,.)

Bibliografie:

- Constituția României, republicată
- O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ , republicat
- .Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 – a contabilității, cu modificările și completările ulterioare

Persoana de contact Văran Lăcrimioara , secretar , 0255/234704, e mail primaria@tarnova.ro

PRIMAR**FARA PETRU**