

# ROMÂNIA

## PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGĂNEȘTI VLAȘCA

*Comuna Drăgănești Vlașca, județul Teleorman*

*Tel/fax: 0247/440.357; E-mail: primaria\_draganesti\_vlasca@yahoo.com; web: www.draganestivlasca.ro*

---

**Nr. 3427/03.05.2019**

### PROCES VERBAL

Subsemnata Bădica Iuliana, având funcția de secretar al comunei Drăgănești Vlașca, în baza dispoziției primarului comunei Drăgănești Vlașca nr. 183 din data de 25.04.2019, am adus la cunostință publică, azi, **03.05.2019**, prin afișare la avizier și pe website – ul Primăriei comunei Drăgănești Vlașca, următoarele informații referitoare la concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Contabilitate, astfel:

- ✓ condițiile de participare la concurs;
- ✓ condițiile de desfășurare a concursului;
- ✓ data, ora și locul desfășurării probelor de concurs;
- ✓ bibliografia de studiu;
- ✓ termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs;
- ✓ atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**SECRETAR,**  
Iuliana BĂDICA

## PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGĂNEȘTI VLAȘCA

*Comuna Drăgănești Vlașca, județul Teleorman*

tel/fax: 0247/440.357; e-mail: [primaria\\_draganesti\\_vlasca@yahoo.com](mailto:primaria_draganesti_vlasca@yahoo.com); web: [www.draganestivlasca.ro](http://www.draganestivlasca.ro)

Nr. 3359/25.04.2019

AVIZIER / WEBSITE

### ANUNȚ

Primăria comunei Drăgănești Vlașca organizează concurs în vederea ocupării funcției publice vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Contabilitate.

**Concursul va avea loc la sediul primăriei Drăgănești Vlașca și se va desfășura după cum urmează:**

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în data de 27.05.2019, ora 9<sup>00</sup>;
- proba scrisă, se va susține în data de 05.06.2019, începând cu ora 10<sup>00</sup>;
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- ✓ 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;
- ✓ are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- ✓ are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- ✓ are vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;
- ✓ nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- ✓ nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- ✓ nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei comunei Drăgănești Vlașca, la secretarul comisiei de concurs, până la data de 23.05.2019, ora 16<sup>00</sup> și va conține, în mod obligatoriu:

**a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

**b)** curriculum vitae, modelul comun european;

**c)** copia actului de identitate;

**d)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

**e)** copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

**f)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

**g)** cazierul judiciar;

**h)** declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0247/440.357.

În continuare, anexăm bibliografia de studiu aferentă:

1. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Constituția României, republicată;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
7. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 500/2002, a finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 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;
11. O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0247/440.357.

**PRIMAR,**  
Ionuț Ciprian CIUPERCEANU

<b>Denumirea autoritatii sau institutiei publice:</b> PRIMARIA COMUNEI DRAGANESTI VLASCA <b>Directia generala:</b> ..... <b>Directia:</b> ..... <b>Serviciul:</b> ..... <b>Biroul/compartimentul:</b> COMPARTIMENT CONTABILITATE	<b>Aprob, PRIMAR</b>
--	--------------------------

### FISA POSTULUI

<b>Informatii generale privind postul</b> 1. Denumirea postului: CONSILIER 2. Nivelul postului: superior 2. Scopul principal al postului: gestioneaza activitatile contabile ale institutiei
<b>Conditii specifice pentru ocuparea postului</b> 1. Studii de specialitate: SUPERIOARE DE LUNGA DURATA, ECONOMICE 2. Perfectionari(specializari): nu este cazul 3. Cunostinte de operare/programe pe calculator: necesar (gama de programe microsoft office) 4. Limbi straine: nu este cazul 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: persoana dinamica, adaptabilitate, loialitate, seriozitate, consecventa, rigurozitate, spontaneitate, spirit organizatoric si de echipa. 6. Cerinte specifice: nu este cazul 7. Competenta manageriala: nu este cazul
<b>Atributiile postului</b> 1.Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei; 2.Asigura evidenta cheltuielilor prevazute in buget ; 3.Conduce evidenta privind activitatile de prestari servicii; 4.Face propuneri pentru intocmirea programului annual al achizitiilor publice; 5.Efectueaza periodic controlul magaziiilor si casierului comunal ; 6.Tine evidenta executiei bugetului comunal , a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare; 7.Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei ; 8.Intocmeste actele justificative si documentele contabile ; 9.Asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa ; 10.Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare; 11.Face propunerile pentru virarile de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului ; 12.Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii ; 13.Efectueaza cel putin o data pe luna controlul inopinat al casieriei si magaziiilor, intocmeste un proces-verbal de constatare, propune masuri pentru recuperarea pagubelor ; 14.Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale, informand Consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej ; 15.Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii , de intocmirea formelor legale privind casarea si declararea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ; 16.Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite ; 17.Intocmeste fisele de CAS , declaratiile de somaj si declaratiile de sanatate precum si fisele fiscale; 18.Urmareste stingerea creantelor bugetare de la debitori persoane fizice sau juridice prin procedura de executare silita ; 19.Intocmeste statele pentru salarii si alte drepturi pentru personalul primariei, consiliului local si serviciilor publice 20.Urmareste cheltuielile realizate de institutiile si serviciile publice subventionate din bugetul local. 21.Urmareste periodic termenele de expirare a contractelor incheiate de primar sau consiliul local.Urmareste modul de plata al chiriilor, redeventelor si a sumelor ce urmeaza a fi incasate din vanzarea bunurilor.

22. Verifica registrul operatiunilor de casa.
23. Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte, certificate eliberate in baza evidentelor contabile, si evidenta acestora , pe dosare, in ordinea eliberarii ;
24. Alte atributii stabilite de primar sau de Consiliul local .

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea in specialitate necesara: 7 ani

**Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de: primar
    - superior pentru: nu este cazul
  - b) Relatii functionale: colaboreaza cu toti salariatii din cadrul primariei pentru realizarea atributiunilor de serviciu
  - c) Relatii de control: controleaza activitatea desfasurata de catre salariatii compartimentelor pe linie de contabilitate
  - d) Relatii de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice: in baza dispozitiilor date de primar, in cadrul limitei de competenta pentru realizarea sarcinilor primite.
  - b) cu organizatii internationale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: in baza dispozitiilor primarului, in cadrul limitei de competenta pentru realizarea sarcinilor primite
3. Limite de competenta: titularul postului este imputernicit sa aduca la indeplinire sarcinile stabilite prin prezenta fisa, propunerile sale privind solutiile aplicabile urmand a fi supuse aprobarii primarului.
4. Delegarea de atributii si competenta: nu este cazul

**Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia publica de conducere: PRIMAR
3. Semnatura: \_\_\_\_\_
4. Data intocmirii:

**Luat la cunostinta de ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura: \_\_\_\_\_
3. Data:

**Contrasemneaza**

1. Numele si prenumele:
2. Functia: SECRETAR
3. Semnatura: \_\_\_\_\_
4. Data: