



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro



Nr. 95039 / 09 . 11 . 2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **11 decembrie 2018**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **13 decembrie 2018**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Compartimentul Financiar

– consilier, clasa I, grad profesional asistent – 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **09.11 – 28.11.2018** inclusiv.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina , persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a funcției publice de execuție vacantă
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Compartimentul Financiar – consilier, clasa I, grad profesional asistent – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Compartimentul Financiar

Postul: consilier, clasa I, grad profesional asistent – 1 post

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, 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 82/1991 - Legea contabilității- republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.M.F.P. nr. 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;
14. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
15. Ordinul 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, cu modificările ulterioare;
16. O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, aprobată prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul 3512/2008 privind documentele financiar – contabile, cu completările ulterioare;
18. O.U.G. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Financiar

1. ține evidența conturilor de cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri și articole;
2. întocmește balanțe analitice, fișe cantitativ valorice, sintetic și analitic pentru gestiuni ;
3. verificarea lunară a corelației dintre gestiuni și contabilitate;
4. efectuează valorificarea inventarierii domeniului privat al Municipiului Slatina;
5. aplică procedurile operaționale difuzate;
6. verifică ca documentele justificative pe care le primește să fie întocmite în conformitate cu prevederile legale;
7. întocmește note contabile pentru conturile de cheltuieli și participă la întocmirea dării de seamă contabile;
8. conducerea evidenței contabile pe calculator, cu ajutorul programului Indeco, scoaterea notelor contabile pentru conturi și semnarea lor;
5. arhivează și răspunde de documentele compartimentului până la predarea lor;
6. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
7. răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției și se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
8. în relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
9. răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I.;
10. cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. 1425/2006;
11. îndeplinește sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice nr. 600/2018;
12. gestionează aplicația informatică CID.