

Anunț publicat astăzi 07.04.2026 , pe pagina de internet a UAT Comuna Oarta de Jos și pe platforma informatică de concurs ANFP

ANUNȚ
PRIMARIA COMUNEI OARTA DE JOS
Organizeaza

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil al Primăriei Comunei Oarta de Jos , Judetul Maramures

Funcția publică – INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil al Primăriei Comunei Oarta de Jos , Judetul Maramures, ID 330961

PROBE DE CONCURS:

- Verificarea eligibilității candidaților;
- Proba scrisă;
- Interviul.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- **Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada 23.04.2026-12.05.2026**
- **Selecția dosarelor - maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
- **Contestații la selecția dosarelor - cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor • Soluționare contestații la selecția dosarelor – maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor**
- **Data probei scrise - 26.05.2026**
- **Locul desfășurării probelor - Sediul Primariei comunei Oarta de Jos , sat Oarta de Jos , str. Principală nr.216, județul Maramures**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Condițiile generale de participare la concurs: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) 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. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Condiții pentru ocuparea postului -inspector, Clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Financiar Contabil al Primăriei Comunei Oarta de Jos , Judetul Maramures

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă - ȘTIINTE ECONOMICE

- Domeniu de studiu: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul Financiar Contabil, finanțe,
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 1 an
- Dovada existentei competența digitală
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;*
- b) copia cărții de identitate;*
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;*
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;*
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;*
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;*
- g) cazierul judiciar;*
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;*
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.*

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăria COMUNEI OARTA DE JOS , care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarele de concurs se primesc și se verifică de către secretarul comisiei de concurs și se depun la registratura Primăriei comunei Oarta de Jos .

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografia:

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.82/1991 Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 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;
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
11. OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul ministrului 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 1, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. *Constituția României, republicată, integral,*
2. *Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II*
3. *Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral;*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;*
5. *Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul III - Registrele de Financiar Contabil - Capitolul IV - Situații financiare;*
6. *Ordinul nr.1792/2002 pentru apobarea 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, integral;*
7. *Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Cap. I Dispozitii generale; - Cap. II Principii, reguli si responsabilitati; - Cap. III Procesul Bugetar - Cap. V Finantarea institutiilor publice;*
8. *Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare: Titlul IX Impozite si taxe locale;*
9. *Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, actualizata, integral;*
10. *O.G. nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare, integral;*
11. *OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ANEXA Nr. 2 NORME SPECIFICE DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR – CONTABILE Grupa I-Registrele de Financiar Contabil, Grupa II. Mijloace fixe;*
12. *Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare, integral.*
13. *Ordinul ministrului finantelor publice nr.923/2014* pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat 1, cu modificările și completările ulterioare, integral.*

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

- *Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;*
- *Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei;*
- *Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a primăriei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;*
- *Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și îl prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;*
- *Urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achizițiilor publice și prestări de servicii pentru activitatea curentă a primăriei;*
- *Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de compartimentul de resort;*
- *Coordonează buna funcționare a Compartimentului Financiar Contabil;*
- *Verifică întocmirea statelor de plată în conformitate cu dispozițiile primarului și alte acte normative privind salarizarea;*
- *Monitorizează și controlează elaborarea raporturilor periodice precum: dări de seamă, bilanțe, fiscal etc.*
- *Verifică și întocmește documentația aferentă efectuării plății cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza documentelor justificative legal întocmite și după parcurgerea etapelor de angajare, lichidare și ordonanțare.*
- *Întocmește documentele necesare pentru plata salariilor, pentru luna precedent lucrată, în conformitate cu legislația în vigoare și pe baza datelor transmise de compartimentul de resort urmând etapele legale de aprobare și ordonanțare.*
- *Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;*
- *Întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte europene;*
- *Face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;*
- *Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Oarta de Jos ;*
- *Evidențiază lunar și întocmește situația Financiar Contabila a veniturilor care stau la baza întocmirii bilanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil;*
- *Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare;*
- *Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursare a acestora;*
- *Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;*
- *Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;*
- *Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrare cronologică și*

sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- *Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;*
- *Propune, verifică și analizează rectificările bugetului local, de modificare a locațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizarea pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, după caz, pe care le supune aprobării consiliului local sau ordonatorului principal de credite;*
- *Prezintă la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;*
- *Inregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fiselor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;*
- *Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei;*
- *Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art.761 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;*
- *Îndeplinește toate cerințele ca urmare republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;*
- *Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;*
- *Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;*
- *Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.*
- *Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor; în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.*
- *Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, sau postului ocupat, răspunde de confidențialitatea lucrărilor întocmite, atunci când este cazul;*
- *Este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;*
- *Este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și de interese;*
- *Are obligația de a semna la asistentului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile lucru stabilite la nivelul primăriei precum și orice riscuri neprăvăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;*
- *Prin conduită și exemplu personal în timpul și în afara serviciului este loial instituției în care lucrează, contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia;*
- *Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;*
- *Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea*

- *Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.*
- *Înregistrează facturile în ordinea intrării în Financiar Contabil și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.*
- *Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii*
- *Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.*
- *Înregistrează intrările de materiale, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .*
- *Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură ,ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției*
- *Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic .*
- *Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.*
- *Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.*
- *Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plată în pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli ,a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate*
- *Întocmește ordinele de plată în programul informatic pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la compartimentul taxe .*
- *Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea Compartimentului Financiar Contabil, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.*
- *Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.*
- *Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie .*
- *Întocmește centralizatorul de salarii. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.*
- *Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.*
- *Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.*
- *Răspunde de componența soldului conturilor.*
- *Intocmește CEC-ul în numerar.*
- *În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.*
- *Întocmește notele de constatare pentru acordarea subvenției la căldură pentru populație.*

- *Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.*
- *Asigură circulația documentelor încadrul Compartimentului Economic și în relație cu celelalte Compartimente din Primărie .*
- *Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă.În programul informatic înregistrează: - încasarea garanțiilor de licitație, încasarea garanției de licitație, încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații, încasările și depunerile de numerar, plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori, plățile de numerar către furnizori*
- *Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.*
- *Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si -Debitori,sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.*
- *Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie.În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.*
- *Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea Compartimentului buget Financiar Contabil , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,*
- *Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea Compartimentului Financiar Contabil pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont*
- *În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.*
- *Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.*
- *Completează registrul jurnal și registrul inventar.Verifică în programul inform*
- *Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila, lunar (registru jurnal, fise cont, balante). 56. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.*
- *Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .*
- *Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.*
- *Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont*
- *Ține evidența contului -diferențe din reevaluare*
- *Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.*

- *În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi*
- *Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate .*
- *Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor contractate*
- *Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de compartimentul taxe.*
- *Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.*
- *Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.*
- *Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.*
- *Întocmește situațiile statistice corespunzătoare postului solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.*
- *Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la compartimentul de resort. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în Financiar Contabil înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs*
- *Ține evidența garanțiilor pentru gestionari.*
- *Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal, cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate*
- *Întocmește procesul verbal de inventariere*
- *Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.*
- *Întocmește trimestrial componența soldurilor.*
- *Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Oarta de Jos și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.*
- *Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic asistent*
- *Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.*
- *Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.*
- *Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.*
- *Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și în relație cu celelalte compartimente din Primărie*
- *Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului*
- *Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul compartimentului din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate.*

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

- *Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;*
- *Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;*
- *Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru*
- *Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;*
- *Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către seful său ierarhic;*
- *Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către asistentul său ierarhic.*
- *Execută și alte sarcini în cadrul compartimentului stabilite prin dispoziția primarului;*

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este doamna Pop Iuliana – Rozalia , inspector asistent (secretarul comisiei de concurs) tel.: 0262269199 int. adresa de email primariaoarta@yahoo.com.

Primar, *
BOGAN POP

