

Nr. 192 /11.01.2021.

ANUNȚ

Primăria comunei Ilieni, județul Covasna organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul în cadrul Compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului:

- Consilier (S) clasa I, gradul profesional debutant;
- Referent (M) clasa III, gradul profesional superior;

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei comunei Ilieni, în data de 11.02.2021, ora 10,00 – proba scrisă. Interviu va avea loc în termenul prevăzut de lege.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant;

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani pentru referent, clasa III, gradul profesional superior;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Ilieni în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 12. ianuarie 2021 – 01. februarie 2021, inclusiv. Dosarul va conține în mod obligatoriu: formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; cazierul judiciar; adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică; curriculum vitae. Copiile actelor se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare la concurs, precum și bibliografia stabilită se afișează la sediul Primăriei comunei Ilieni.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ilieni sau la telefon 0267-347614 și e-mail: ilieni@cosys.ro.

Cu stimă:

Fodor Imre
primar



HIRDETÉS

Illyefalva Község Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet két köztisztviselői állás betöltésére a polgármesteri hivatal pénzügyi és könyvelési részlegére, tanácsadó, valamint előadó beosztásba.

A versenyvizsga időpontja:

- írásbeli vizsga: 2021. február 11-én, 10 órától, a polgármesteri hivatal székhelyén
- szóbeli vizsga: az írásbeli vizsga időpontjától számított, öt munkanapon belül

A jelentkezési feltételekre, az iratcsomóra vonatkozó információk, valamint a könyvészet a polgármesteri hivatalban megtalálható (tel. 0267 347614).

Fodor Imre
polgármester



Anexa 1 la Disp. Nr. 2/2020

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție de referent (III), gradul profesional superior în cadrul Compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Ilieni, județul Covasna

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (**Partea I** – Dispoziții generale; **Partea III** – Administrația publică locală - **Titlul I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, Partea V** – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, **Partea VI** – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice);
3. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin MFP 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;
6. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
FODOR IMRE



Atribuțiile postului de funcționar public de execuție de referent superior în cadrul compartimentului financiar-contabil:

1. efectuează activitatea compartimentului de contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ilieni
2. urmărește modul de stabilire și încasare a impozitelor și a taxelor locale și speciale;
3. ține evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli
4. efectuează înregistrările contabile în mod cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative;
5. urmărește realizarea contractelor de închiriere,concesionare și prestări servicii;
6. înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii anuale;
7. întocmește și depune lunar declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, asigurărilor de sănătate;
8. ține evidența consumului de carburanți;
9. urmărește consumurile de energie electrică și cu ocazia primirii facturilor verifică exactitatea acestora;
10. întocmește actele necesare pentru ridicarea salariilor,indemnizațiilor,cheltuielilor de deplasare,ajutorului social și alte cheltuieli necesare desfășurării activității instituției;
11. întocmește referatul pentru emiterea dispoziției primarului în cazul modificărilor salariale ale angajaților instituției;
12. rezolvă corespondența repartizată, eliberează adeverințe pe baza actelor contabile curente și din arhivă;
13. îndosariază și predă la arhivă actele contabile din anii precedenți, pe bază de proces verbal;
14. respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public
15. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, secretar și prevăzut de actele normative
16. neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz