

Nr./.....2021

A N U N Ţ,

Primăria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 03.12.2021 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante pe durata nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămăna astfel:

Compartiment Financiar-Casierie-Direcţia Economică
-consilier ,clasa I grad profesional debutant

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

ATRIBUTII*)

Ţine evidenta garantiilor materiale ale incasatorilor din cadrul primariei, depuse la BCR, evidenta contractelor pentru lucrari de investitii si reparatii sediu:

- întocmeste situaţii cu contractele de execuţie, verifică valoarea contractului de execuţie cu valoarea disponibila din buget aferentă.
- primeşte facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le da către plată urmand sa ţina evidenta în continuare a plăţilor
- în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectueaza adrese de transmitere către furnizorul respectiv, dupa ce în prealabil au fost eliminate toate soluţiile legale posibile (colaborare cu toate directiile si compartimentele în acest sens).
- ţine evidenţa garantiilor de buna execuţie pe fiecare contract face reţinerile la fiecare factură, pe masura decontarii acesteia
- primeşte de la compartimentul închiriere si evidenţă contracte procesul verbal de recepţie al lucrării si verifică daca sunt semnate de persoanele autorizate în urma căruia virează garanţia de buna execuţie reţinută în contul de garanţii ale executantului;

- întocmeste adresa către banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din suma virată drept garanţie de buna execuţie, în urma cererii întocmita de executant si vizata de catre persoanele în drept si a procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se vireaza la expirarea perioadei de garantie

- tine evidenta cheltuielilor la fiecare lucrare de investitie si calculeaza cota de 0,7%-conform prevederilor Legii nr.10/1995 art.40 si Legii nr.50/1991 republicata art.30 alin (1), impreuna cu compartimentul tehnic investitii.

Se ocupa de numerotarea si depunerea la arhiva anual conform Nomenclatorului arhivistic, a tuturor documentelor serviciului, efectuand proces verbal de predare primire cu persoana desemnata de conducerea institutiei sa se ocupe cu arhivarea documentelor unitatii.

Tine evidenta chitantiilor si biletelor pentru strand si celelalte activitati sportive ce se desfasoara in Padurea Vedea

Tine evidenta biletelor pentru proiectiile de la Cinema 2-3 D

Tine evidenta chitantiilor eliberate de Municipiul Alexandria catre AASPS, ADP, si casieria institutiei pentru incasarea de venituri, specifice celor doua servicii, ale bugetului local

Urmareste depunerea sumelor incasate de AASPS si ADP in casieria primariei

Tehnoedacteaza documentele necesare pentru buna desfasurare a activitatii

Consulta legislatia de specialitate si in functie de modificarile aparute se consulta cu seful serviciului pentru punerea in aplicare a prevederilor legislative

La propunerea conducerii unitatii si in conformitate cu prevederile Statutului functionarilor publici, nr.188/1999, participa la cursuri de perfectionare.

Comunica cu toti colegii din cadrul serviciului, directiei si institutiei pentru ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor si problemelor ivite, ce i se atribuie

Respecta programul de lucru

Indeplineste si alte atributii de serviciu primite de la directorul directiei si de la conducatorul institutiei.

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional debutant este de 2520 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 02.11.2021-22.11.2021 inclusiv.

Bibliografie

- 1.OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ
- 2.OUG.nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 4.Constitutia Romaniei
- 5.Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.O.M.F.P. 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;
- 8.O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- 9.Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice
10. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă

Tematica

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I si II ale Partii a VI a cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Constituția României, republicată:
 - Titlul II, Capitolul II “*Drepturile și libertățile fundamentale*”;
 - Titlul II, Capitolul III “*Îndatoririle fundamentale*”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “*Administrația publică locală*”.
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I “*Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie*”

- Capitolul II, Secțiunea a II-a “*Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități*”
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
- Capitolul II “*Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*”;
- Capitolul IV “*Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei*”.
 5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate)
 6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (Principii, reguli și responsabilități bugetare, Execuția bugetară)
 7. O.M.F.P. 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 (Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice)
 8. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (Elementele principale ce trebuie să le cuprindă documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate);
 9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice (Condiții privind angajarea gestionarilor, Garanții)
 10. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, (Efectuarea încasărilor și plăților în numerar, Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor)

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela