

## Anunț

Primăria comunei Estelnic, județul Covasna, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de referent, grad profesional principal, clasa III, în cadrul compartimentului Financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Estelnic.

Data concursului:

- proba scrisă – 08 octombrie 2019, ora 10,00

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei Estelnic, județul Covasna, nr. 175.

Funcția publică de execuție vacantă pentru care se organizează concursul și condițiile de participare:

1. funcția publică de referent, grad profesional principal, clasa III, în cadrul compartimentului Financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Estelnic.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ alături de condițiile generale prevăzute art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, următoarele condiții:

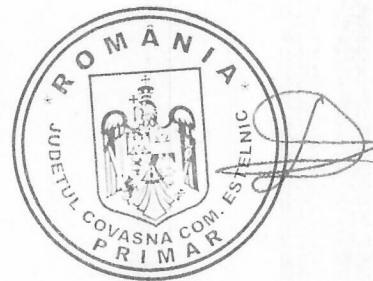
- Condițiile de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat,

- vechime minimum 5 ani în specialitate,

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 23.09.2019-30.09.2019, la sediul Primăriei Comunei Estelnic, com. Estelnic, nr. 175, jud Covasna, telefon 0267366670, e-mail: [primaria.estelnic@gmail.com](mailto:primaria.estelnic@gmail.com), persoana de contact Bodo Imola secretarul comunei Estelnic.

PRIMAR  
DOMOKOS FERENC



## BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de referent, grad profesional principal, clasa III, în cadrul compartimentului Financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Estelnic

1. Constituția României:

- a.) Titlul I – Principii generale;
- b.) Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- c.) Titlul III – Autoritățile publice: Capitolul V – Administrația publică, Secțiunea 2 – Administrația publică locală;
- d.) Titlul IV – Economia și finanțele publice.

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ:

- a.) Partea a III-a - Administrația publică locală:

Titlul I – Dispoziții generale;

Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;

- b.) Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:

Titlul I – Dispoziții generale;

Titlul II – Statutul funcționarilor publici: Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici, Capitolul V – Drepturi și îndatoriri, Capitolul VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.

3. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicată cu modificările și completările ulterioare.

5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

## **Principalele atribuții**

Ale postului de referent, grad profesional principal, clasa III, în cadrul compartimentului Financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Estelnic

1. Efectuează încasările și plățile în numerar în și din bugetul primăriei
2. Depune și ridică numerarul corespunzător încasărilor și plăților efectuate
3. Ține evidența încasărilor și plăților efectuate de către dânsa
4. Răspunde personal pentru corectitudinea operațiunilor de mai sus
5. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin caserie
6. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili
7. Încasează sumele de bani de la contribuabili, prin numerare faptică, în prezența acestora
8. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma trecută greșit se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura
9. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor monetar și cu documentele de casă
10. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității
11. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite
12. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul contabil
13. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile
14. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al autorității locale, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau deja s-au creat prejudicii instituției.
15. Are calitatea de executor fiscal și în această calitate este abilitată să ducă la îndeplinire măsurile asiguratorii și să efectueze procedura de executare silită pentru creanțele fiscale administrate de compartimentul de impozite și taxe locale ale primăriei și care sunt de competența organului de executare locală.