

ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI ALBEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Șos.Mangaliei Nr.31 , tel./fax:-0241736708
CUI – 5110918
e-mail :-primăria_loc.albesti@yahoo.com

NR. 11871 /23.11.2017

AFISAT: _____

A N U N Ț

Primăria Comunei Albești, județul Constanța, șos.Mangaliei, nr. 31, organizează concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Financiar Contabil.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul economic sau inginerie economica;
- vechime in specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – minim 5 ani .

Condiții generale:

- candidatii trebuie să indeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici (r2) cu modificările si completările ulterioare.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Albesti, jud.Constanța, Șos. Mangaliei, nr.31 conform calendarului următor :

- termen limită pentru depunerea dosarelor de concurs:-13.12.2017
- proba scrisă : - 27.12.2017 orele 10,00
- proba interviu :- 29.12.2017 orele 10,00

Dosarele de inscriere la concurs trebuie să conțină, in mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 modificată prin art.1, alin.(16) din Hotărârea nr. 761 /2017.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, luni – vineri: orele 8-14, la telefon/fax 0241736708, e-mail: primaria_loc.albesti@yahoo.com .

Persoana de contact -Virlan Rodica - consilier resurse umane.

Bibliografie pentru ocuparea functiei publice de executie vacantă:-consilier, clasa I, grad profesional principal -1 post, Compartiment Financiar Contabil:

- Constitutia Romaniei**, republicata;
- Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită al Funcționarilor publici ;
- Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală , cu modificarile și completările ulterioare ;
- Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public modificata si completata
- Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională in administrația publică,
- **Legea 273/2006** privind finantele publice locale cu modificarile si completările ulterioare;
- **Legea 82/1991** a contabilitatii cu modificarile si completările ulterioare;

Atributiile generale prevazute in fisa postului sunt:

- Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor;
- Intocmeste situatii si rapoarte financiar contabile si verifica corelarea acestora:

- Raspunde de imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate, pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul firmei;
- Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- Intocmirea Proiectelor de hotarari privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite, utilizarea fondului de rezerva si a fondului de rulment, alocarea unor sume pentru actiuni culturale, religioase si sportive, contractarea de imprumuturi.

PRIMAR
Ing. Gheorghe Moldovan

