



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA CHIBED

547268 Comuna Chibed, sat Chibed, nr. 452, Județul Mureș  
Telefon/Fax: 0265 – 717783;  
E-mail: [chibed@cjmures.ro](mailto:chibed@cjmures.ro)



Nr. 6336 / 30.08.2018.  
Dosar nr. I.C./7

**PRIMĂRIA COMUNEI CHIBED, JUDEȚUL MUREȘ**

**anunță**

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art.39 alin.(2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Chibed, județul Mureș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, în cadrul **Compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite** în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chibed.

Concursul va avea loc în data de **28.09.2018, ora 11<sup>00</sup>** – proba scrisă, la sediul instituției: comuna Chibed, sat Chibed, nr.452.

Condițiile generale de participare la concurs (conform prevederilor art. 54 din Legea nr. 188/1999):

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii de licență: finanțe sau contabilitate;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

Documentele necesare dosarului de concurs (conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008):

- formularul de înscriere (Anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008);
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței\*) care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

\*) adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice

Dosarele de înscriere se pot depune la registratura Primăriei, până la data de **19.09.2018, ora 12<sup>00</sup>**.

### **BIBLIOGRAFIA:**

- Constituția României, republicată
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, republicată<sup>4</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
- **Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;**
- Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității, instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015

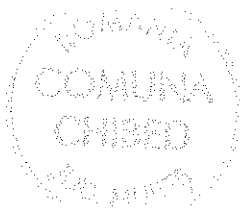
## **ATRIBUTIILE DIN FIȘA POSTULUI:**

- Întocmește toate evidențele contabile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu;
- Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- Pregătește lucrările privind veniturile și cheltuielile bugetului atât în faza de proiect, cât și în forma definitivă;
- Stabilește dimensionarea cheltuielilor și a transferurilor din bugetul de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate;
- Urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și în fonduri extrabugetare și informează periodic consiliul local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile de luat atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Verifică și analizează necesitatea, oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului comunei ;
- Întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp util a extraselor de cont, verifică documentele însoțitoare, precum și deschiderile de credite după aprobări și necesități;
- Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sovata pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate prin caseria proprie;
- Urmărește situația financiară a activităților autofinanțate (cămin cultural, pădurea comunală) pentru buna desfășurare a activităților;
- Conduce contabilitatea activităților: administrația publică locală, învățământ, asistență socială, gospodărire comunală, întocmește și predă dările de seamă trimestriale;
- Ține evidența imobilelor închiriate sau concesionate, urmărește stabilirea chiriilor conform reglementărilor în vigoare și încasarea acestora, ține evidența nominală a chiriașilor;
- Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- Efectuează împreună cu ceilalți membrii ai comisiei de inventariere, inventarierea bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei și al unităților subordonate și prezintă împreună cu primarul un raport despre rezultatul inventarierii consiliului local;
- Ține evidența bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- Întocmește necesarul de materiale de întreținere, inventarul gospodăresc și rechizite;
- Dactilografiază și prezintă la semnat primarului și secretarului adeverințele eliberate angajaților proprii pentru dovedirea calității de salariat;
- Semnează acte a căror întocmire sau vizare intră în atribuțiile sau sarcinile sale de serviciu;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește bilanțul contabil;
- Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;

- Urmărește realizarea în bune condiții și la termen a investițiilor și a lucrărilor publice aprobate;
- Asigură materialele bănești pentru procurarea materialelor necesare activității PSI, apărarea împotriva inundațiilor, protecției civile în limita fondurilor aprobate de consiliul local pentru aceste activități;
- Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele primăriei, în funcție de gradul de prioritate;
- Participă la desfășurarea licitațiilor publice organizate pentru închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- Participă la desfășurarea licitațiilor publice pentru atribuirea, contractarea și realizarea lucrărilor de investiții, lucrărilor de reparații, precum și la recepționarea acestor lucrări;
- Urmărește și aplică în permanență legislația din domeniul său de activitate;
- Întocmește statele de plată pentru personalul instituției ;
- Completează declarațiile lunare pentru obligațiile instituției la bugetul de stat;
- Completează declarațiile lunare privind contribuția instituției la fondurile speciale pentru salariați;
- Înregistrează statul de plată, fișele fiscale și declarațiile aferente la organele administrative competente;
- Depune declarațiile 112, M500;
- Raportează lunar salariile funcționarilor publici pe site-ul ANFP;
- Raportează electronic situațiile financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare pe platforma informatică (program informatic) online FOREXEBUG;
- Întocmește lunar situațiile financiare și depune la Tezoreria Tîrgu Mureș;
- Păstrează confidențialitatea asupra tuturor actelor puse la dispoziția sa;
- Colaborează cu toate compartimentele primăriei;
- Întocmește situații și rapoarte privind evidența contabilă;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de primar;
- Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, Marton Melinda la nr. telefon 0265-717783 sau e-mail: [chibed@cjmures.ro](mailto:chibed@cjmures.ro).

**PRIMAR,**  
**Dósa Sándor**

**SECRETAR,**  
**Dósa Csilla Beáta**

