



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI DUMEȘTI**  
Comuna Dumesti, judetul Iasi, cod 707185  
Tel. 0232/322020 ; fax 0232/322020  
e-mail: [registratura@comunadumesti.ro](mailto:registratura@comunadumesti.ro)

---

Nr. 8261 / 15.12.2023

**ANUNȚ**

Primăria comunei Dumesti, județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumesti, după cum urmează :

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** în cadrul **Compartimentului financiar-contabil**

**Conditii de participare la concurs:**

**Condiții generale:** conform art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice:**

**Studii :** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
**Domenii de studiu:** Științe economice (Ramura de știință), Economie (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență)  
**Vechimea minimă în specialitatea studiilor:** 7 ani  
**Durată timp de muncă :** 8h/zi - 40 h/saptamână

**Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția de dosare ;
- probă scrisă ;
- interviu ;

**Condiții de desfășurare a concursului :**

- perioada de depunere a dosarelor de înscriere: **15.12.2023- 03.01.2024** la sediul Primăriei Dumesti,
- data, ora și locul organizării probei scrise : **15.01.2024, ora 10,00** la sediul Primăriei Dumesti, sat Dumesti, comuna Dumesti, judetul Iasi
- data, ora și locul organizării interviului: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Dumesti, județul Iași

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind

organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor :**

- Adresa : Primăria comunei Dumești, sat Dumești, comuna Dumești, județul Iași, Compartiment Secretariat

-Telefon/fax: 0232/322020

- Adresa de e-mail: [registratura@comunadumesti.ro](mailto:registratura@comunadumesti.ro)

Persoana de contact: Băsu Simona –Elena, secretar general

**Bibliografia/tematica de concurs**

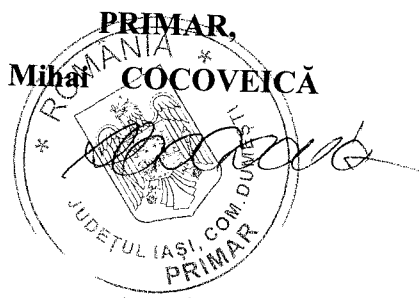
1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Libertatea de circulație, accesul în locurile publice.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- 4 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI-a , Titlul I și II cu tematica Statutul funcționarului public.
5. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III – Procesul bugetar; Capitolul V - Finanțarea instituțiilor publice; Capitolul VII – Dispoziții instituționale.
6. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I – Dispoziții generale Titlul IX - Impozite și taxe locale.
7. Legea 82/1991 a contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității; Capitolul III - Registrele de contabilitate; Capitolul IV - Situații financiare.
8. Ordinul 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 cu tematica Angajarea cheltuielilor. Lichidarea cheltuielilor. Ordonanțarea cheltuielilor. Plata cheltuielilor. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
9. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

**Atribuțiile postului :**

1. Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu pentru toate documentele prevăzute în legislația în vigoare ce reglementează aceste operațiuni .
2. Întocmește graficul circulației documentelor financiar-contabile ce se întocmesc în cadrul primăriei , sau se primesc la primărie și care trebuie supuse aprobării pentru viza de compartiment și viza de control financiar preventiv .
3. Organizează și ține evidența financiar contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare , întocmește contul de execuție lunar , bilanțul contabil cu anexele respective, bilanța sintetică de verificare și bilanțele analitice la termenle legale și asigură depunerea acestora la organele în drept . Primește de la școlile din comună și centralizează contul de execuție , bilanțul contabil cu toate situațiile financiare prevăzute de actele normative în vigoare și le depune în termen la organele de specialitate . Situațiile financiare lunare , trimestriale și anuale se vor întocmi cu respectarea Normelor metodologice transmise de Ministerul Finanțelor Publice prin DGFP- Trezorerie- și care trebuie să cuprindă în general :- Bilanțul contabil, Balanța

- sintetică de verificare și bilanțele analitice, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor de trezorerie, Situația modificărilor în structura activelor . capitalurilor, Anexele la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative, Contul de execuție bugetară, Raportul explicativ. La depunerea bilanțului contabil trimestrial și cel anual se vor întocmi și depune în mod obligatoriu un exemplar din bilanța sintetică de verificare și bilanțele analitice la toate conturile. La organizarea evidenței contabile trebuie să se aibă în vedere și posibilitatea preluării și centralizării datelor furnizate de evidența contabilă de la școlile din comună . În acest sens împreună cu contabilul de la școală va stabili modul de colaborare și conlucrare pentru a asigura fiabilitatea și fezabilitatea operațiunilor înregistrate și centralizate pe total comună .
4. Elaborează Normele interne de utilizare a programelor de prelucrarea automată a datelor din evidența financiar-contabilă cu respectarea condițiilor în care se pot întocmi , edita și arhiva electronic registrele , jurnalele și alte documente financiar-contabile , conform prevederilor OMFP nr. 1.850/2004 capitolul I și a OMFP nr. 1.917/2005 .
  5. Asigură organizarea evidenței contabile a operațiunilor de încasări și plăți prin casă și contul de trezorerie . Urmărește zilnic evoluția acestor încasări și plăți și ia măsuri operative de înlăturare a oricăror deficiențe .
  6. Asigură deschiderea de conturi extrabugetare și utilizarea lor în scopurile destinate . Ține evidența financiar-contabilă a mijloacelor bănești și a altor valori aflate în conturile deschise la bănci , a mijloacelor bănești cu destinație specială deschise la trezorerie și a sumelor de la alte instituții sau persoane fizice sau juridice sub formă de donații și sponsorizări. Organizează și ține evidența financiar-contabilă a creditelor obținute din ajutoare interne și externe , din fonduri europene și alte credite bugetare sau împrumuturi interne sau externe indiferent de forma lor de acordare .
  7. Întocmește lucrările privind virările de credite bugetare , modificările de alocații bugetare trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare nefolosite , precum și a planurilor suplimentare de venituri și cheltuieli și le supune aprobării Consiliului local .
  8. Colaborează cu toate compartimentele și școlile din comună la întocmirea unor lucrări privind : proiectele de buget de venituri și cheltuieli , listele de investiții , programul de achiziții , deschiderea de credite , dispoziții bugetare , ordine de încasare și plată , execuția bugetară și alte lucrări de interes ale primăriei . Semnează alături de primar contractele prin care sunt angajate fonduri bugetare indiferent de sursa de finanțare , cu respectarea prevederilor legale . Contractele încheiate prin care se angajează fonduri bugetare sau extrabugetare fără semnătura contabilului sunt nule de drept și de fapt .
  9. Elaborează documentația necesară în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale , a impozitelor și taxelor speciale și le înaintează Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local pentru avizare și respectiv pentru aprobarea prin Hotărâre de către Consiliul local . Controlează dacă operatorul de rol a transmis înștiințările de plată către toți plătitorii de impozite și taxe locale –persoane fizice și juridice – pentru anul fiscal curent și urmărește periodic modul de realizare a încasării acestora . La sfârșitul fiecărui an urmărește obținerea listei cu rămășițele din impozitele și taxele locale , analizează situația acestora și răspunde de preluarea lor în baza de date pentru anul viitor în vederea urmăririi încasării acestora .
  - 10 Urmărește și solicită de la participanții la licitație a taxei și garanției de participare stabilită prin caietul de sarcini , documentele legale privind capacitatea juridică a ofertanților și recomandarea bancară .
  - 11 Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului local cât și a legislației în vigoare privind încasarea debitelor de la agenții economici .
  12. Organizează ținerea evidenței bunurilor închiriate , concesionate sau date în administrare conform legislației în vigoare , urmărește încasarea sumelor cuvenite coform contractelor încheiate și urmărește transmiterea și primirea inventarelor la aceste bunuri .
  - 13 .Ține evidența contabilă a patrimoniului public și privat al comunei , avizează contractele de închiriere cu respectarea legislației în vigoare și urmărește încasarea sumelor datorate . Recalculează atunci când este cazul noile tarife de închiriere și concesionare și transmite persoanelor în cauză noile contracte .
  14. Avizează documentația necesară în vederea închirierii sau vânzării spațiilor cu altă destinație decât locuință către chiriași cu contracte deja încheiate sau alte solicitări cu respectarea dispozițiilor legale .

15. Organizează și ține evidența contabilă a garanțiilor materiale de la persoanele angajate pe funcții de gestionar de bunuri și alte valori materiale, conform Legii nr. 22/1969 .
16. Propune și organizează efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este necesar a patrimoniului public și privat și ia măsuri de valorificare a rezultatului inventarierii .
17. Instruiește membrii comisiei centrale și a subcomisiilor de inventariere cu privire la efectuarea ei , întocmirea documentelor cu propuneri de casare, transferare, etc.
18. Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a întregului patrimoniu privat și public al comunei privind mijloacele fixe , obiectele de inventar , materiale , combustibil și alte valori . Asigură întocmirea bilanțelor analitice la toate aceste conturi ca anexă la bilanțul contabil trimestrial și anual .
19. Efectuează cel puțin o dată pe lună controlul gestiunii -casa -conform prevederilor Decretului nr. 209/1976 prin care este aprobat Regulamentul operațiunilor de casă și asupra gestiunilor de materiale și propune măsurile necesare în cazul constatării unor nereguli. Propune măsuri de asigurare a condițiilor de respectare a regulilor de primire , recepționare , depozitare , conservare și siguranța pentru păstrarea bunurilor materiale conform dispozițiilor legale în vigoare .
20. Organizează și urmărește întocmirea lunară a statelor de plată pentru drepturile salariale ale angajaților și ale consilierilor locali pe baza documentelor legale . Urmărește dacă s-au efectuat toate reținerile datorate către bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale , bugetul de sănătate , ajutorul de șomaj , precum și alte obligații datorate de persoanele respective . Organizează evidența ordinelor de plată cu sumele respective către beneficiari . Prezintă la Trezorerie toată documentația necesară pentru avizarea plății salariilor la termenele fixate de aceasta .
21. Urmărește întocmirea și depunerea în termen a FAZ.urilor pentru mijloacele de transport din dotare , stabilește consumul specific de carburanți conform prevederilor legale în vigoare și propune măsuri de recuperare a eventualelor diferențe nejustificate .
22. Primește și avizează legalitatea statelor de plată pentru ajutoarele sociale, ajutoare pentru încălzire, etc. în vederea întocmirii documentelor pentru plata acestora .
23. Pe baza avizului de compartiment și a notelor de intrare recepție, avizează plata facturilor primite de la diferiți furnizori de bunuri materiale și prestări de servicii . Primește prin persoanele împuternicite extrasele de cont de la Trezorerie sau Bănci, verifică legalitatea acestora, existența tuturor documentelor de justificare a operațiunilor și ia măsuri de contabilizare a acestora . În cazul constatării unor nereguli ia măsuri de remediere .
24. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional în domeniul de care răspunde și de aplicarea corectă și la timp a legislației în vigoare
25. Răspunde de îndosărierea documentelor, arhivarea și păstrarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare .



Întocmit,  
Secretar general UAT  
Simona-Elena BĂSU

