

COMUNA LĂZAREA

Suseni nr.702

Nr.4121/2018

A N U N Ţ

Primăria comunei Lăzarea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a următoarelor funcţii publice de execuţie vacante în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lăzarea, judeţul Harghita:

-consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul contabilitate, buget, finanţe, şi

- consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul cadastru şi agricol,

Candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

1.pentru funcţia publică de execuţie, consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului contabilitate, buget, finanţe:

-cele prevăzute în art.54 din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată şi modificată;

-Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţelor economice, specializare: contabilitate.

-5 ani vechime;

2.pentru funcţia publică de execuţie, consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului de cadastru şi agricultură:

-cele prevăzute în art.54 din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată şi modificată.

-Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

-5 ani vechime;

Concursul se va desfăşura în data de **31 iulie 2018 ora 10,⁰⁰ proba scrisă şi 01 august 2018, ora 10,⁰⁰ proba interviu.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 din HG nr.611/2008, modificată prin HG nr.761/2017 şi se vor depune la sediul Primăriei comunei Lăzarea, în termen de 20 de zile de la publicarea anunţului în M.O, partea III-a.

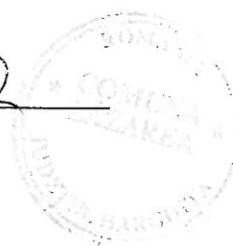
Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Lăzarea, nr.702, județul Harghita, tel.0266/352.691 sau 0266352.728.

Lăzarea, la 25.06.2018

REPREZENTANT LEGAL

Danguly Ervin

PRIMAR,



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea funcției publice de execuție,
consilier, clasa I, grad profesional principal
la Compartimentul contabilitate, buget, finanțe

1. Constituția României,
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
8. Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții și sarcini:

1. Conduce contabilitatea activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare, dări de seamă și toate declarațiile care se impun în domeniul contabilității;
2. Întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local și al contului de încheiere al exercițiului bugetar, înregistrând în evidențele contabile operațiunile ce se impun, întocmește lunar cerere pentru deschiderea de credite bugetare și note justificative pentru deschidere de cont;
3. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic Consiliul Local al comunei Lăzarea;
4. Întocmește conturile de TVA (300, 394);
5. Pregătește situații și declarații fiscale și nefiscale (informative) periodice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale) și depunerea lor la autoritățile statului;
6. Răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
7. Întocmește propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei;
8. Întocmește documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări în bugetul local;
9. Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;

10.Întocmește statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora și asigură virarea lor, întocmește situațiile aferente salariilor;

11.Întocmește adeverințe și certificate în baza documentelor contabile existente;

12. Exerită confruntarea lunară a rolului cu extrasul de rol în vederea înregistrării a debitelor și încasărilor;

13.Efectuează, împreună cu ceilalți membrii ai comisiei de evaluare, evaluarea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor;

14.Participă la licitațiile publice, selecții de oferte organizate de primărie, dacă este cazul, încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;

15.Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea contabilă sau care implică o cheltuială ori venit la bugetul local;

16.Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local al comunei Lăzarea, dacă este cazul;

17.Asigură exercitarea controlului financiar preventiv al actelor/documentelor/contractelor, conform legii;

18.Avizează proiectele de angajamente legale, acordă viza prealabilă de control financiar preventiv pe toate actele juridice în care se angajează patrimonial comuna;

19.Ține legătura și colaborează cu auditorul, dacă este cazul;

20.Informează primarul comunei Lăzarea în cazul în care terții nu își execută propriile făcute și stabilește, împreună cu primarul, măsurile ce urmează a fi efectuate;

21.Asigură întocmirea dosarelor și registrelor contabile pe care le inventariează și le predă arhivei;

22.Încarcă datele on-line în sistemul național de raportare ForExeBug cu plățile lunare și situații aferente;

23.Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, respectă datele cu caracter personal pe care le gestionează.

24.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin prin legile în domeniu, precum și cele date de primar.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție,
consilier, clasa I, grad profesional principal
la Compartimentul cadastru și agricol

- 1.Constituția României;
- 2.Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- 4.Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr.18/1991, privind fondul funciar, republicată;
- 6.Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997;
- 7.HG nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- 8.Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- 9.Ordonanța nr.28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.HG nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- 11.Ordinul comun MADR/MAI/MDRAPFE/MFP/ANCPI/ANSVSA nr.289/147/7.325/437/1.136/1.588/3/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.

Atribuții și sarcini:

- 1.Conduce registrul agricol comunal, precum și registrul centralizator;
- 2.Completează sub îndrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri;
- 3.Întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică actele/informațiile solicitate în domeniul său de activitate;
- 4.Ia măsurile necesare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale;

5. Comunică în termen, sub semnătura primarului și secretarului datele centralizate, forurilor competente;
6. Eliberează adeverințe și dovezi care rezultă din registrele agricole;
7. Întocmește atestate de producător agricol, respective carnet de comercializare a produselor după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului și secretarului;
8. Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale;
9. Conduce evidențele în registrul agricol privind fond funciar al comunei;
10. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;
11. Eliberează bilete de proprietate, adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea primarului și a secretarului;
12. Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;
13. Participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
14. participă la ședințele Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de membru;
15. Participă la lucrările Comisiei Legii 10/2001;
16. Furnizează date, eliberează copii de pe documente depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate;
17. Participă la punerea în posesie a proprietăților de terenuri, efectuează verificări pe teren;
18. Pune la dispoziția Operatorului Rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
19. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrative al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
20. Participă la întocmirea fișelor de punere în posesie;
21. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
22. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate;
23. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastrul în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
24. Colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură în vederea sprijinirii agricultorilor în accesarea fondurilor acordate ca sprijin în agricultură;
25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de organul ierarhic superior;
26. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, respectă datele cu caracter personal pe care le gestionează.