

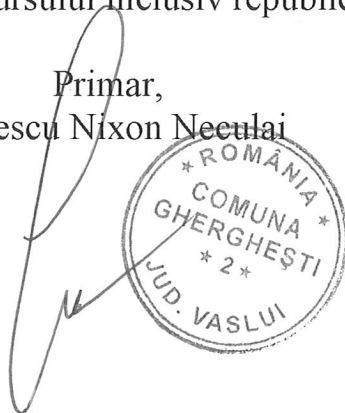
## *Bibliografie*

*Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior – compartiment Contabilitate*

1. Constituția României
2. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității (r3), cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare,
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.917/ 2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
9. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. OUG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;
11. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
12. Legea nr. 554/2004 actualizată privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Decretul nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casa.
15. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
16. HOTARAREA GUVERNULUI NR.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Primar,  
Ibanescu Nixon Neculai



## TRIBUȚIILE POSTULUI:

- ✓ coordonarea și verificarea activităților personalului din subordine
- ✓ organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul UAT Gherghești în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
  - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
  - contabilitatea mijloacelor bănești.
  - contabilitatea decontărilor.
  - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole aliniate).
- ✓ asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- ✓ Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
- ✓ Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului.
- ✓ Verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului
- ✓ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- ✓ Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
- ✓ Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate
- ✓ Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- ✓ Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
- ✓ Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiune, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.
- ✓ Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.
- ✓ Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Barlad pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative ( referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
- ✓ Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
- ✓ Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie .
- ✓ Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.

- ✓ Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- ✓ Răspunde de componența soldului conturilor.
- ✓ Ține evidența fondului de risc .
- ✓ Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.
- ✓ Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
- ✓ Urmărește listarea documentelor de evidența contabilă, lunar ( registru jurnal, fise cont, balante).
- ✓ Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✓ Face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare recepție .
- ✓ Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții .
- ✓ Întocmește darea de seamă lunară, introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Vaslui la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Vaslui.
- ✓ Menționează pe centralizatorul listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate, confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează.
- ✓ Depune actele la Trezoreria Municipiului Barlad și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
- ✓ Ține evidența încasărilor și plăților cu ajutorul registrului de casă, pe bază de documente justificative.
- ✓ Zilnic stabilește soldul de casă, care se reportează pe fila din ziua următoare. Primul exemplar se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative sub semnătură în registrul de casă.
- ✓ Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale, pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.
- ✓ Întocmește împreună cu Unitatea de Implementare a Proiectelor, pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele 12 și 13 Darea de Seamă.
- ✓ Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .
- ✓ Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SEAP. Urmărește împreună cu persoanele din cadrul serviciului rezolvarea acestora
- ✓ Întocmește procesul verbal de inventariere
- ✓ Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
- ✓ Ține evidența contractelor în care UAT Gherghesti este parte.
- ✓ Întocmește trimestrial componența soldurilor.
- ✓ Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru UAT Gherghesti și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
- ✓ Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
- ✓ coordonarea și verificarea activităților personalului din subordine;
- ✓ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ coordonează elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- ✓ coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unei proceduri de atribuire în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;
- ✓ elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru

examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

- ✓ propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare tip de procedura de achiziție;
- ✓ participă, după caz, în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de UAT Gherghesti, în calitate de Autoritate Contractantă;
- ✓ asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări în urma finalizării unei proceduri de achiziție;
- ✓ urmărește transmiterea contractelor de furnizare/servicii/ lucrări către Direcția/serviciul/biroul /compartimentul care au inițiat demararea procedurii prin întocmirea Referatului de necesitate și care vor urmări derularea contractelor ;
- ✓ coordonează activitatea achiziționării de produse/servicii/lucrări prin cumpărare directă, conform legislație în vigoare;
- ✓ operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- ✓ răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- ✓ relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- ✓ Coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice
- ✓ elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- ✓ calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- ✓ urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- ✓ întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale;
- ✓ urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri;
- ✓ exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- ✓ ia măsuri și răspunde pentru organizarea, rationalizarea și simplificarea muncii în cadrul biroului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- ✓ organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
- ✓ organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoanei fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
- ✓ îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;
- ✓ organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de insolenți la plata obligațiilor fiscale;
- ✓ ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în competența compartimentului taxe și impozite locale;
- ✓ propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
- ✓ organizează și răspunde pentru activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- ✓ urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;
- ✓ asigură și răspunde de respectarea disciplinei în munca de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând în acest scop măsurile ce se impun;

- ✓ in limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta compartimentul pe care il conduce in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
- ✓ asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specific domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- ✓ repartizeaza pe salariati subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- ✓ verifica, semneaza si vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
- ✓ intocmeste fisele de evaluare individuale ale acestora, pina la nivelul competentei pe care o are;
- ✓ isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;
- ✓ respecta Regulamentul Inten al aparatului de specialitat al primarului comunei Gherghești;
- ✓ Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- ✓ Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- ✓ Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- ✓ Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- ✓ Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- ✓ Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- ✓ Anuleaza chitantele emise de Compartimentul Taxe si Impozite – Casierie pentru incasarea creantelor bugetului local cu mentiunea ANULAT pe cele doua chitante in original si semnatura;
- ✓ Zilnic verifica chitantele eliberate si raportul de incasari;
- ✓ In urma controlului CFP, corecteaza si efectueaza modificari in programul de taxe si impozite privind persoanele fizice si juridice.
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.
- ✓ Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Primar,

Ibanescu Nixon Neculai

