

ÁLLÁSHIRDETÉS

Karcfalva Község Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet 2023. április 12-én 10 órára a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- tanácsadó – asszisztens szakmai fokozat – könyvelőségi osztály

Részvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával közgazdaságtan szakon
- szakmai tapasztalat: legalább 1 év.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 2008/611-es törvény 3-as számú melléklete alapján;
- önéletrajz – általános európai modell;
- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- munkakönyv (eredeti és másolat);
- igazolás a 2011-es év után ledolgozott évekről;
- családorvosi igazolás;
- erkölcsi bizonyítvány (helyettesíthető egy nyilatkozattal a szóbeli vizsga megkezdéséig);
- nyilatkozat, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet.

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Helyszín: Csíkkarcfalva 159 szám, Polgármesteri Hivatal.

Az iratsomó benyújtása: 2023 március 10. – március 29. között Karcfalva Község Polgármesteri Hivatalánál, naponta, hétfőtől csütörtökig 8 - 16 óra között, míg pénteken 8 - 14 óra között.

Bővebb felvilágosítás Karcfalva Község Polgármesteri Hivatalánál a 0266378005 telefonszámon, vagy a primariacirta@gmail.com e-mail címen igényelhető.

Könyvészet/Bibliografie:

- a) Constituția României, republicată
cu tematica: Titlul I - principii generale, Titlul II - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - autoritățile publice
- b) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cap. I - principii și definiții, Cap. II - dispoziții speciale
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cap. II - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Cap. III - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare
- d) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Titlul I - dispoziții generale, Titlul II - statutul funcționarilor publici Cap. I - dispoziții generale Cap. II - clasificarea funcțiilor publice, Categoria de funcționari publici Cap. V - drepturi și îndatoriri Cap. VI - cariera funcționarilor publici Cap. VIII - sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici Cap. IX - modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- e) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica: Integral
- f) Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Integral
- g) O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: Integral

Munkaköri leírás / Atribuțiile postului:

- organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în fază de proiect, cât și în forma definitivă;
- stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale.

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și în fonduri extrabugetare și informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsuri necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale,
- verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei.
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni specifice,
- întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea documentelor.
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie
- urmărește situația activităților autofinanțate pentru buna desfășurare a activităților
- conduce contabilitatea activităților: administrație publică locală, asistență socială, învățământ, ajutoare sociale, întocmește situații cifrice lunare, dări de seamă trimestriale,
- răspunde material și moral pentru bunurile primite în gestiune,
- întocmește statele de plată a salariaților primăriei, precum și pentru acordarea unor indemnizații și ajutoare.
- răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate
- răspunde de arhivarea documentelor contabile conform nomenclatorului aprobat
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- întocmirea raporturilor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, conform metodologiei;
- executarea sarcinilor primite din partea șefului ierarhic superior ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârța, aferentă compartimentului;
- exercitarea altor atribuții sau sarcini primite direct din partea primarului
- la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției;