

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 2461 / 11.12.2017

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor functii publice:

I. 1 functie publica de executie de REFERENT, clasa III, grad profesional superior – Compartimentul Financiar contabil

Conditii: - conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r²), cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime in specialitatea studiilor – 9 ani.

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei
- Legea nr.215/2001 – Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr.1917/ 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr.2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Legea nr.213/1998 – privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Atributiile postului:

- Raspunde de inregistrarea in contabilitate a veniturilor bugetare, constituite pe baza impozitelor si taxelor locale potrivit clasificatiei bugetare;
 - Intocmeste documentele legale (ordine de plata) pentru incasarea veniturilor prin POS si online;
- Completeaza si raspunde de tinerea la zi a registrelor obligatorii (Registru inventar, Registru jurnal);
- Tine contabilitatea creditelor bugetare si a conturilor in afara bilantului;
- Tine evidenta operativ curenta a patrimoniului public si privat al orasului Valenii de Munte;
- Indeplineste si alte sarcini specifice domeniului financiar-contabil si pregatirii specifice, trasate de conducatorii directi;
- Se preocupa permanent pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative in vigoare, referitoare la activitatea desfasurata;
- Cunoasterea si aplicarea la locul de munca a prevederilor Legii nr.319/2006-Legea securitatii si sanatatii in munca; si a H.G.nr.1425/2006;
- Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
- Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
- Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa anunte unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
- Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
- Sa cunoasca regulile de comportare si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, caderi masive de zapada, polei, furtuni, etc.
- Raspunde de indeplinirea tuturor atributiilor stabilite prin fisa postului.

**II. 1 functie publica de executie INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent –
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL EVIDENTA PERSOANEI**

Conditii: - conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r²), cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv, studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul administrativ;
- vechime in specialitatea studiilor – 1 an.

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.215/2001 – Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.677/2001 – pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.1375/2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani.
- H.G. nr.1367/2009 – privind infiintarea, organizarea si functionarea Directiei pentru Evidenta persoanelor si Administrarea Bazelor de date;
- Legea nr.119/1996 – cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile postului:

1. Operare calculator (efectueaza operatii de actualizare a bazei de date in activitatea curenta a serviciului) ;
2. Redacteaza diverse adrese, raspunsuri ;
3. Carteaza documentele in vederea arhivarii si executa si alte activitati pentru arhivarea propriu-zisa a documentelor (coasere, numerotare, intocmire liste de inventar etc);
4. Desfasoara activitati de lucru cu publicul ;
5. Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice, centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in conditiile legii;
6. Intocmeste acte de nastere, de casatorie si de deces;
7. Elibereaza persoanele fizice indreptatite certificate de stare civila;
8. Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare;
9. Asigura confidentialitatea datelor;
10. Are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
11. Poate constata contraventii si aplica sanctiuni;
12. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr. 319 / 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca ;
13. Sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – HG nr. 1425 / 2006 ;
14. Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara ;
15. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru ;

