



**JUDETUL COVASNA  
PRIMARIA ORASULUI COVASNA**

RO-525200 Covasna, str.Piliske nr.1 Tel.: +40-267-340001, fax.:342679 E-mail:  
[primar@primariacovasna.ro](mailto:primar@primariacovasna.ro)



**ANUNT**

În conformitate cu prevederile:

- art.618 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ
- cap.II din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dorim organizarea unui concurs de pentru ocuparea funcției publice de inspector cls I (S), grad profesional principal, la Compartimentul Contabilitate, cu durata normala a timpului de lucru, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana, pe durata nedeterminata.

**Probele stabilite pentru concurs :**

- proba scrisă în ziua de 29 august 2023 orele 10,00 la sediul Consiliului local Covasna, sala ședințe.
- proba de interviu, in termenul prevazut de H.G. nr.611/2008.

Dosarele de înscriere se vor depune la secretariatul consiliului local, cam.6, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv 28 iulie -16 august 2023.

**Conditii de participare :**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalentă in domeniul stiintelor economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani

**Bibliografia concursului:**

- Constituția României
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.82/1991 , legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ORDIN nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice

privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Cap. I-IV, Anexa nr. VIII, Anexa nr.IX

- LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- O. G. Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare

### **Tematica :**

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind administrația publică locală; statutul funcționarilor publici
- reglementări privind sistemul de salarizare pentru personalul din sectorul bugetar
- reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice
- reglementări privind responsabilitățile autorităților administrației publice locale și ale instituțiilor publice implicate în domeniul finanțelor publice locale
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Persoana de contact: Cucu Irma inspector resurse umane nr. tel.0267-341555.

### **Atribuții**

- Verificarea pontajelor și întocmirea statului de salarii în baza acestora
- Calcularea drepturilor salariale pentru personalul din aparatul propriu al primarului
- Calcularea indemnizațiilor persoanelor alese în funcții de demnitate publică
- Calcularea indemnizațiilor cuvenite persoanelor încadrate în grad de handicap
- Întocmirea situațiilor, adreselor cu privire la comunicarea cuantumului salariilor și a impozitelor, contribuțiilor aferente acestora

- Întocmește ordine de plată în baza statului de plată pentru plata salariilor, contribuțiilor și impozitelor aferente
- Efectuarea propriilor asupra veniturilor salariale, indemnizații pe baza hotărâri judecătorești, dispoziții și alte acte asemănătoare care constituie și au valoare de titlu executoriu
- Întocmește, depune și verifică declarațiile prevăzute de lege aferente veniturilor salariale, indemnizațiilor și alte venituri de natură salarială pentru personalul din instituție
- Transmite declarații, utilizând platforma Forexebug
- Întocmește și depune situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- Întocmirea documentației privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesar pentru întocmirea bugetului și la rectificarea acestuia
- confruntă lunar cheltuielile bugetare și cheltuielile cu destinație specială cu contul de execuție din Trezorerie
- Întocmește și depune dosarelor de recuperare a sumelor de la FNUASS aferente concediilor medicale, verifică lunar situația sumelor încasate de la FNUASS aferente concediilor medicale și confruntă situația solicitărilor depuse prin dosarele recuperare;
- informează lunar în scris șeful de serviciu cu privire la situația sumelor încasate de la FNUASS respectiv situația declarațiilor cu privire la plata contribuțiilor, impozitelor datorate la BS asupra veniturilor de natură salariale
- Întocmește și depune declarații pentru sumele datorate persoanelor cu handicap neîncadrate
- urmărește lunar și ori de câte ori este necesar statul de plată pentru zilieri în baza pontajului/ solicitării persoanei responsabile cu organizarea și urmărirea activității zilierilor
- Întocmește lunar OP-le aferente plății impozitelor aferente veniturilor realizate de zilieri
- urmărește, verifică și fundamentează situația sumelor prevăzute în contractul de finanțare încheiat cu DSP pentru finanțarea activităților efectuate în cabinetele medicale școlare

- solicită, fundamentează și verifică lunar situația sumelor încasate în baza contractului de finanțare pentru finanțarea activităților efectuate în cabinetele medicale școlare
- confruntă lunar ori de câte ori este necesar modificările efectuate prin grija inspectorului din cadrul compartimentului de resurse umane cu privire la modificările aduse asupra veniturilor salariale a personalului din instituție
- ține evidența nominală la zi a concediilor de odihnă, medicală și alte concedii a personalului din instituție
- întocmește statistici, situații solicitate de alte instituții cu privire la veniturile de natura salarială
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului general consolidat de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie
- efectuarea plăților către furnizori
- efectuarea virărilor de credite în cadrul aceluiași capitol bugetar și între capitolele bugetului local și bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții, pentru activitatea proprie, virări efectuate în baza Dispoziției Primarului și a Hotărârilor consiliului local
- întocmește notele contabile conform actelor și reglementărilor contabile
- ține evidența contabilă la zi a veniturilor bugetului local și bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții
- efectuează și răspunde de deschideri, repartizări, retrageri de credite bugetare, partea de cheltuieli a bugetului, conform celor aprobate prin hotărâri de consiliu sau dispoziția primarului și prevederi legislative, pe capitole, subcapitole, titluri, articole, aliniate
- răspunde și efectuează operațiuni de deschidere a conturilor de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie
- răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de lege
- este responsabilă cu utilizarea sistemului de raportare Forexbug