

BIBLIOGRAFIE

Biroul Buget, Financiar, Contabilitate

Inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post vacant)

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/ controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P. 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia/tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**

TEMATICĂ
Biroul Buget, Financiar, Contabilitate
Inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post vacant)

1. Constituția României, republicată:
Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
Titlul III – Autoritățile publice,
Capitolul V – Administrația publică,
Secțiunea I și secțiunea II.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
Reglementări privind statutul funcționarilor publici.
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:
Integral.
6. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/ controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare:
Integral.
7. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare:
Integral.
8. O.M.F.P. 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare:
Integral.
9. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile:
Integral.
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
Integral.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia/tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional principal

1. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;
2. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind normele financiar contabile în vigoare;
3. Ține evidența contabilă primară la nivelul instituției;
4. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale;
5. Asigură respectarea normelor financiar-contabile referitor la prelucrarea datelor, stocarea și păstrarea acestora în contabilitate;
6. Participă la întocmirea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și a proiectelor derulate la nivelul instituției;
7. Asigură schimb permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul instituțiilor statului (Primăria Sector 5, Trezoreria Statului Sector 5, DITL Sector 5, ANAF Sector 5)
8. Întocmește statele de plată ale salariaților și efectuează lunar plățile salariale;
9. Operează rețineri salariale conform legilor, calculează diferențele salariale, reține și plătește diferențele salariale;
10. Reține și ține evidența garanțiilor materiale, întocmind actele adiționale atunci când se impune;
11. Eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru: medic, școală, bancă sau alte situații;
12. Prelucreează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane;
13. Întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal;
14. Întocmește și transmite lunar declarațiile către Administrația Financiară;
15. Întocmește lunar notele contabile aferente drepturilor de personal;
16. Întocmește lunar bilanța analitică a instituției și situațiile financiare trimestriale, respectiv anuale;
17. Întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual formularele financiar contabile in sistemul de raportare FOREXBUG;
18. Urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare aprobate;
19. Asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererilor de credite pentru drepturile salariale;
20. Verifică conturile și închiderea acestora la finele exercițiului financiar;
21. Întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situațiile financiar contabile întocmite la nivelul instituției către ordonatorul principal de credite;
22. Asigură păstrarea și securitatea în bune condiții a tuturor documentelor și evidențelor cu care lucrează, fiind interzisă scoaterea acestora din unitate fără aprobarea Directorului General, Directorului General Adjunct și Șefului de Birou sau transmiterea de date persoanelor neautorizate, răspunzând direct de arhivarea acestora;
23. Asigură organizarea și exercitarea controlului financiar propriu de către persoanele desemnate;
24. Are obligația de a respecta prevederile Codului administrativ conform OUG nr.57/ 2019.