

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Consilier , grad profesional superior, din cadrul Compartimentului contabilitate, buget finanțe, strategii, programe și proiecte , achiziții publice din data de 22.06.2020

1. LEGEA nr.98 /2016 , privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
2. LEGEA, nr.101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiuni de servicii , precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor , cu modificările și completările ulterioare ;
3. HOTARÂREA nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice ;
4. LEGEA 273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare;
- 5 .LEGEA nr.82 /1991 , republicată , cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGEA nr. 227 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
7. ORDINUL nr.1917 /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;
8. ORDINUL NR.2021/2013, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 ;
9. Constituția României ;
10. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare :
Partea I a –Dispoziții generale
Partea III a –Administrația publică Locală –Titlul I,IV,V,VI,VII
Partea VI-a –Răspunderea administrativă
;
11. LEGE nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
12. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, aprobată prin Legea nr. 48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului⁶: Consilier superior
Întocmește ordine de plată pentru furnizori, salarii, investiții, cheltuieli salariale, transferuri.
ntocmește și introduce în programul informatic de contabilitate propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal și ordonanțarea de plată.
Efectuează înregistrări și întocmește note contabile pentru: - operațiunile derulate prin casă; - plățile efectuate prin trezorerie; - veniturile încasate la bugetul local inclusiv cele prin executare silită; - consumurile de carburanți, timbre poștale și fiscale; - diverse.
Întocmește CEC-uri în vederea ridicării de numerar.
Introduce în programul informatic de contabilitate veniturile din extrasele de cont de la trezorerie.
Întocmește situația la plățile și ridicările de numerar din trezorerie.
Înregistrează în contabilitate casările de mijloace fixe și obiecte de inventar, în baza proceselor-verbale întocmite de comisii.
Întocmește anual situația mijloacelor fixe pentru darea de seamă.
Efectuează înregistrări contabile pentru următoarele clase de conturi: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
Întocmește facturi fiscale.
Urmărește și ține evidența garanțiilor de bună execuție.
Are specimen de semnătură în bănci, respectiv a doua semnătură.
Întocmește trimestrial și anual situația fluxurilor de trezorerie.
Întocmește lunar situațiile privind rapoartările în sistemul FOREXEBUG.
Asigură colaborarea profesională din punct de vedere financiar contabil între Compartimentul contabilitate, buget-finanțe, strategii, programe și proiecte, achiziții publice și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
Răspunde în scris, în termenul legal, la cererile și referatele repartizate de șeful ierarhic superior.
Verifică balanța contabilă și execuția bugetară pe articole de cheltuieli.
Întocmește situațiile financiar-contabile lunar, trimestrial, anual.
Elaborează împreună cu celelalte compartimente și cu ordonatorul principal de credite proiectele de bugete și le supune spre aprobare Consiliului local.
Întocmește referate pentru rectificarea bugetului local și pentru virarea de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar.
Participă la ședințele Consiliului Local atunci când prezența sa este solicitată.
Întocmește zilnic mapa de semnături: ordine de plată, angajamente bugetare, ordonanțări de plată, alte documente.
Verifică modul de efectuare al înregistrărilor contabile și registrul de casă.
Supune spre aprobare Consiliului local, contul de execuție al Comunei Vulcan și rezultatele

inventarierii patrimoniului.
Supune spre aprobare Consiliului local constituirea și utilizarea excedentului.
Răspunde pentru trimiterea zilnică a actelor către trezorerie și banci comerciale.
Urmărește activitatea din casierie.
Exercită control financiar preventiv propriu .
Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare.
Elaborează documentele procedurii de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea.
Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP.
Primește și analizează și/sau întocmește caietului de sarcini.
Întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea.
Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică.
Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice.
Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări.
Asigură întocmirea proceselor-verbale pe parcursul desfășurării procedurilor.
Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
Respectă prevederile Regulamentului UE 679/2016.
Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.
Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției.
Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea comunei, în condițiile legii.
Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și ale Regulamentului de Ordine Interioara. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
Respectă programul de lucru.