

## BIBLIOGRAFIA

### Pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier C.I.I, grad profesional superior, Serviciul Financiar Contabilitate

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea privind finanțele publice nr.500/2002, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 16/2021 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021;
9. Ordinul nr. 1954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
10. Ordin al ministrului finanțelor nr.1482/2001 pentru aprobarea precizărilor privind previzionarea încasărilor și plăților sectorului public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr.82/1991 (republicată\*R4) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordinul nr.1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
14. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Decret nr.209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematică**

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
5. Reglementări privind finanțele publice;
6. Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității;

**Atribuțiile postului:**

1. Ține contabilitatea analitică pentru fiecare debitor al bugetului asigurărilor sociale de stat;
2. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrație Fiscală;
3. Asigură recepția cantitativă și calitativă precum și evidența consumurilor pe categorii;
4. Efectuează încasări în numerar privind contribuțiile de asigurări sociale datorate de persoanele fizice asigurate în baza Legii nr. 263/2010, operează aceste încasări în aplicația FIS-CO și listează chitanțele emise;
5. Încasează contribuția pentru bilete de tratament de la beneficiarii de bilete;
6. Încasează debite din pensii, ajutoare de deces și alte drepturi de asigurări sociale plătite necuvenit;
7. Ridică de la Trezorerie pe bază de CEC sume reprezentând salarii, deplasări, cheltuieli materiale, ajutoare de deces și efectuează plata acestora conform statelor de plată sau borderourilor de cheltuieli materiale și de personal;
8. Efectuează plăți în numerar reprezentând salarii, deplasări, cheltuieli materiale, ajutoare de deces și efectuează plata acestora conform statelor de plată sau borderourilor de cheltuieli materiale și de personal;
9. Întocmește zilnic registrul de casă pentru încasările efectuate în numerar și depunerile de numerar la Trezoreria Mun. Botoșani;
10. Întocmește zilnic foile de vărsământ pentru numerarul încasat în ziua precedentă pe care le depune la Trezorerie;
11. Ridică de la Trezorerie pe bază de CEC sume reprezentând salarii, deplasări, cheltuieli materiale, ajutoare de deces și efectuează plata acestora conform statelor de plată sau borderourilor de cheltuieli materiale și de personal;
12. Ridică de la Serviciul Financiar Contabilitate, sub semnătură, chitanțierele în alb, înseriate și ștampilate și predă sub semnătură chitanțierele folosite, în vederea arhivării lor;
13. Comunică în termen de maximum 24 de ore șefului ierarhic superior eventualele plusuri sau minusuri de casă de care are cunoștință precum și cazurile în care constată că există pericolul ca valorile din gestiune să fie sustrate;
14. Îndosariază și arhivează documentele din activitatea de casierie.
15. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei C.N.P.P.
16. Îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu obiectul de activitate al Serviciului Financiar Contabilitate.

**ANTON CRISTINA-ELENA,  
DIRECTOR EXECUTIV**