

**PRIMARIA POIANA MARE**  
**POIANA MARE - JUDETUL DOLJ**  
**STR. INDEPENDENTEI NR. 8**  
**CF 4711618**

**TEL./FAX 0251.235048**

Nr. 5564/04.05.2023

### **ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile art. 618, alin.(3) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 39 din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

1. Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante **Consilier, clasa I, grad principal** în cadrul Biroului Financiar-Contabil, impozite și taxe, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

2. Concursul de recrutare consta în 3 probe succesive:

a) selecția dosarelor de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

b) proba scrisă se va desfășura în data de 07.06.2023, ora 10,00;

c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Poiana Mare, jud. Dolj, str. Independentei nr. 8.

3. Condiții generale de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (ramura de știință);

- vechime minimă în specialitatea studiilor - 5 ani.

5. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, str. Independenței nr. 8, în termen 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 04.05.2023 - 23.05.2023, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

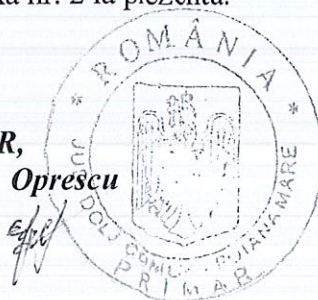
Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Poiana Mare în format editabil și la sediul acesteia în format letric.

6. Persoana de contact: Picu Daniela Marinela, consilier superior, date de contact: tel. 0251.236284, tel./fax. 0251.235048, e-mail: resurse.umane@poianamare.ro.

7. Bibliografia/tematica de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta.

8. Atribuțiile postului sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta.

**PRIMAR,**  
**Ec. Viorel Oprescu**



### BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de execuție vacanta consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Biroului Financiar-Contabil, impozite și taxe pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru.

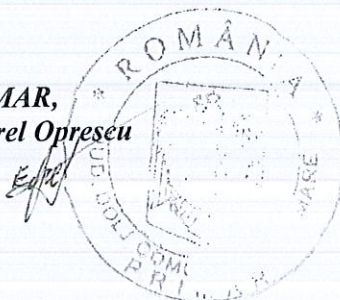
#### - Bibliografia:

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Partea VI, tilul I și II din Ordonanata de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse între femei si barbati, rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991, legea contabilității rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1031/1999, pentru aprobarea normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului, și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. 392/2020, privind aprobarea normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;
9. OMFP nr. 1792/2002, pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. OMFP nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

#### - Tematică:

- reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și demnităților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- reglementări privind organizarea și conducerea contabilității;
- reglementări privind finanțele publice locale;
- reglementări privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- reglementări privind întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor;
- reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

PRIMAR,  
Ec. Viorel Opreseu



**Atributii Consilier, clasa I, grad profesional principal, Birou Financiar-Contabil, impozite și taxe:**

- primirea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor;
- întocmire dispozitii de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare;
- monitorizarea cheltuielilor de personal;
- este responsabil cu evidența chiriilor, evidența veniturilor extrabugetare, evidența debitorilor, evidența creditorilor ;
- verifica datele din contabilitate cu executia trezoreriei la sfirsitul fiecarei perioade;
- folosirea programelor informatice pentru situatiile din contabilitate;
- asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, care le evidentiaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli, le verifică în documentele din contabilitate si le indosariaza lunar;
- întocmeste si asigura pastrarea documentatiilor necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei
- efectuarea serviciilor de inventariere tuturor elementelor din patrimoniul Primariei Poiana Mare;
- coordoneaza gestionarea si administrarea bunurilor(mijloace fixe , obiecte de inventar si materiale) din patrimoniul UAT;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri al Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al com. Poiana Mare, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- participa la actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Poiana Mare;
- asigura evidenta miscarilor patrimoniului Primariei Poiana Mare;
- asigură înregistrarea în evidențele UAT-ului a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei Poiana Mare;
- răspunde de păstrarea și întreținerea arhivei privind evidența patrimoniului;
- stabilirea plusurilor, lipsurilor si depreciilor constatate la bunurile care apartin domeniului public si privat al comunei ;
- organizeaza evidenta mijloacelor fixe si opereaza toate modificarile conform prevederilor legale;
- intocmeste procedurile de efectuare a inventarierii si le pune la dispozitia comisiei;
- coordoneaza gestionarea si administrarea bunurilor(mijloace fixe si obiecte de inventar) din dotarea cladirilor;
- programeaza si efectueaza reevaluarea patrimoniului;
- elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;
- raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ,civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a ctivitatiei institutiei;
- îndeplineste orice alte atributii sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei, în conformitate cu prevederile legale;
- va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare;
- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

**Pe linia protecției datelor cu caracter personal:**

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

PRIMAR,  
Ec. Viorel Oprescu

