



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 2677 / 23.02.2023

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Primarului nr. 351/2020, anunța ocuparea prin transfer la cerere pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Financiar Contabil, structura în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Condițiile de ocupare a postului:

- să fie încadrat într-o instituție publică pe funcție publică, clasa I, gradul profesional principal sau o funcție publică de nivel superior,
- condiția de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 5 ani,

Funcționarii publici interesați vor depune dosarele de înscriere la transfer în termen de 10 zile calendaristice de la data afișării anunțului la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede-www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 23.02.2023-06.03.2023.

Documente necesare pentru înscriere

- cererea de transfer,
- curriculum vitae, modelul comun european,
- copia actului de identitate,
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, cu mențiunea că nu are sancțiuni disciplinare.
- adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului,
- cazier judiciar.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

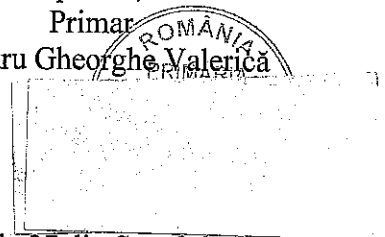
Rezultatul verificării dosarelor depuse se va afișa la avizierul și pe site-ul instituției pe data de 07.03.2023

Interviul se va susține în data de 13.03.2023 la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58, ora 10.00.

Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro, și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.

Aprobat,
Primar
Circiumaru Gheorghe Valerică

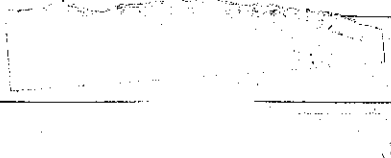


BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de la pozitia 37 din Statul de functii
- inspector, clasa I, gradul profesional principal

1. *Constitutia României, republicată*
- Drepturile si libertatile fundamentale, Titlul II, Capitolul I art.15-21, Capiolul II art.22-53
2. *Legea contabilitatii nr.82/24.12.1991, republicată*
- Registrele de contabilitate: Cap.III, art.20-26
3. *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare*
- Principalele atributii ale primarului art.155-157, Sanctiunile disciplinare si răspunderea functionarilor publici, Cap.VIII, art.490-501
4. *Legea nr.273/29.06.2006 privind finantele publice locale*
- Executia bugetară-Capitolul III, Sectiunea a 4-a, art.49-60,
5. *OMFP nr. 1917/12.12.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;*
- Contabilitatea operatiunilor specifice bugetelor locale, Capitolul XI
6. *OMFP nr.1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale*
- Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice integral norme metodologice
7. *OMFP nr.2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii*
- Valorificarea rezultatelor inventarierii-pct.42-46 din norme
8. *Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si bărbați, republicată, cu modificările si completările ulterioare*
- Egalitatea de sanse si tratament între femei si barbati in domeniul muncii -Capitolul II, art.7-13
9. *OG nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările si completările ulterioare,*
- Principii si definitii privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatile fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitării la ura si discriminare. Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie. Accesul la srviceile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitatii Capitolul I art.1-5, Capitolul II art.6-10,

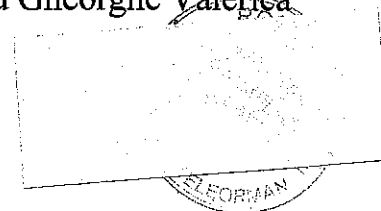
Sef Serv.Financiar Contabil,



PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

APROBAT,
PRIMAR
Cîrciumaru Gheorghe Valerică

FIȘA POSTULUI
Nr. 37 (Vacant)



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR I PRINCIPAL**
2. Nivelul postului :**FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: **EVIDENTA CONTABILA SI EXECUTIE BUGETARA**

Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate : **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă- ramura de stiinta : stiinte economice**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **responsabilitate, fermitate, obiectivitate, aptitudini de comunicare**
6. Cerințe specifice –
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) –

Atribuțiile postului:

1. Tine evidenta contabilă sintetica si analitica, executia bugetara conform reglementarilor legale in vigoare a cheltuielilor activitatilor cu finantare de la bugetul de stat si bugetul local pentru Protectia mediului, Alimentare cu apa si canalizare Alte servicii in domeniul gospodarie comunale si locuinte (piață, pășune, cimitire, biroul ADPP si diverse), a proiectelor cu finantare nerambursabila si cofinantare din buget local si completarea registrului- jurnal ;

2. Conduce evidenta contabila si analitica a gestionarii valorilor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe si mijloace banesti, a decontarilor cu debitorii, creditorii si furnizorii, certificarea inventarierii patrimoniului prin confruntarea listelor de inventariere cu evidenta contabila pentru activitatile prevazute la pct.1;

3. Tine evidenta creditelor aprobate, a angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea efectuării unor cheltuieli bugetare si a angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite in limita creditelor bugetare aprobate, precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent pentru activitatile prevazute la pct.1;

4. Tinerea unei evidente separate pentru executia bugetara a sumelor primite din Fondul de rezerva si Fondul de interventie la dispozitia Guvernului;

5. Asigura si pune la dispozitia inspectorului specialitate buget documentatia necesara pentru elaborarea si aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli pentru activitatile prevazute la pct.1 ;

6. Raspunde pentru asigurarea intregii documentatii prevazute de lege sau solicitata de seful serviciului pentru efectuarea platilor din bugetul activitatii prevazute la pct.1;

7. Intocmeste documentele de plata catre trezorerie sau organele bancare, in conformitate cu reglementarile in vigoare, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare ;

8. La termenele stabilite realizeaza lucrarile pentru intocmirea darilor de seama contabile ;

9. Respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

10. Asigura desfasurarea activitatii in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat pe propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

11. Intocmeste rapoarte despre modul in care se realizeaza cheltuielile aprobate de Consiliul local, solicitand conducatorilor activitatii prevazute la pct.1 luarea de masuri pentru realizarea actiunilor stabilite sau sistarea activitatilor ce nu se pot finanta ;

12. Claseaza si pastreaza in ordine si siguranta documentele si actele de gestiune primite ;

13. Are obligatia sa cunoasca prevederile actelor normative, Hotararile Consiliului Municipal si Dispozitiilor Primarului in domeniul financiar contabil ;

14. Intocmeste informari si rapoarte cu privire la activitatea sa de cate ori i se solicita de catre seful ierarhic sau conducerea institutiei;

15. Indeplineste sarcinile trasate prin notele de constatare ale organelor de control si intocmeste raspunsul privind modul cum au fost remediate deficientele stabilite ;

16. Raspunde de solutionarea operativa a lucrarilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, dupa caz ;

17. Se preocupa de introducerea in activitatea proprie a metodelor perfectionate de calcul si analiza ;

18. Asigura folosirea documentelor si elibereaza certificate copii si extrase de pe documentele pe care le detine in conditiile cerute de lege ;

19. Raspunde de utilizarea corecta a masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace aferente desfasurarii activitatii;

20. Raspunde de utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

21. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

22. Comunica imediat angajatorului si lucratorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

23. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;

24. Coopereaza cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

25. Coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

26. Își însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

27. Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență ;

28. Participă la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.

29. Să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;

30. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

31. Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

32. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

33. Să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

34. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

35. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;

36. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

37. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

38. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le ștergă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

39. Să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter

personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

40.Să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru

41.Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

42.Sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

43.Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

44.Să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;

45.Nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

46.Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

47.Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

48.Nu va folosi echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;

50.Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile in afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date.

51.Va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.”

52.Indosariaza anual documentele din activitatea sa si le preda la arhiva institutiei conform prevederilor legale ;

53.Raspunde de pastrarea secretului de stat si de serviciu si de confidentialitatea datelor din activitatea proprie;

54.Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;

55.Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;

56.Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

57.Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;

58.Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

59.Indeplinește și alte atribuții temporare prevazute expres prin acte normative, Hotarari ale Consiliului, Dispozițiile Primarului și sefului Serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire :**INSPECTOR**

2.Clasa : **I**

3.Gradul profesional :**PRINCIPAL**

4.Vechimea în specialitate necesara – **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **SEF SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, VICEPRIMAR, PRIMAR**

- superior pentru -

b) Relații funcționale: **in limitele competentelor**

c) Relații de control:- **in limitele competentelor**

d) Relații de reprezentare: - **in limitele competentelor**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **INSTITUTII BANCARE, TREZORERIE, D.G.F.P., C.J.T., PREFECTURA, ALTE INSTITUTII**

b) cu organizații internaționale :-**in limita competentelor**

c) cu persoane juridice private- **in limita competentelor**

3. Limite de competență –**conform atribuțiilor de serviciu**

4. Delegarea de atribuții și competență –**conform dispozițiilor Primarului și atribuțiilor posturilor**

Întocmit de :

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere : **Sef Serviciul Financiar Contabil**

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : **VACANT**

2. Semnătura :

3. Data :

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data :