

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA SLOBOZIA CIORASTI

e-mail: primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com, Tel/Fax 0237/256942

Nr.4345 /17.09.2019

ANUNT

Primăria comunei Slobozia Ciorasti, cu sediul în sat Slobozia Ciorasti, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, vacante de :

- *Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior - compartiment achizitii publice din cadrul Primăriei Slobozia Ciorasti, pe perioada nedeterminată;*
- *Consilier, clasa I, grad profesional superior - compartiment financiar contabil - din cadrul Primăriei Slobozia Ciorasti, pe perioada nedeterminată;*

Probele stabilite pentru concurs:

- selectia dosarelor;
- proba scrisa;
- interviu;

Conditii de participare la concurs:

Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG nr.57 din 3 iulie 2019, cu exceptia literei „e”, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conditii specifice:

- 1) Pentru postul de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior la compartimentul achizitii publice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2) Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul financiar contabil - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

Vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 7 ani in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiilor publice de mai sus;

Concursul se va desfasura la sediul Primariei comunei Slobozia Ciorasti, judetul Vrancea in data de **13.11.2019**, ora 10.00 (proba scrisa) si in data de **15.11.2019**,ora 10.00 (interviul).

Documentele necesare inscrierii la concurs, bibliografia, atributiile prevazute in fisa postului, anexate la prezentul anunt, se afiseaza la sediu si pe site-ul Primariei comunei Slobozia Ciorasti www.sloboziaciorasti.ro si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul institutiei in termen de maxim 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respective 14.10.2019-04.11.2019 si va contine in mod obligatoriu, documentele prevazute de art.49 din HG 611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar, numarul, data , numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

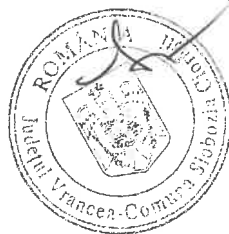
Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primariei comunei Slobozia Ciorasti.

Relatii suplimentare la sediul Primariei comunei Slobozia Ciorasti, telefon 0237/256942, e-mail „ primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com”

PRIMAR

ELENA GIRNEATA



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior - compartiment achizitii publice

- Constitutia Romaniei;
- Ordonanta de Urgenta nr.57 / 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. 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;
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- 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 concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestățiilor;

Pentru toate aceste acte normative, se vor avea in vedere toate modificarile si completarile la zi.

PRIMAR

ELENA GIRNEATA



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - compartiment financiar - contabil

- Constitutia Romaniei;
- Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1.792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale (r2), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, cu modificările și completările ulterioare (republicată);
- Ordinul MFP nr. 2332/2017 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului Financiar Preventiv;

Pentru toate aceste acte normative, se vor avea in vedere toate modificarile si completarile la zi.

PRIMAR

ELENA GIRNEATA



ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
COMUNA SLOBOZIA CIORĂȘTI
Compartiment achizitii publice

APROB,
Primar,
GIRNEATA EDENAVI



FISA POSTULUI

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional superior
2. Titularul postului : vacant
3. Nivelul postului: functia publica de executie
4. Scopul principal al postului: realizarea sarcinilor ce revin institutiei cu privire la achizitiile de bunuri si servicii conform reglementarilor in vigoare ;

II. Conditii specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
2. Perfectionari (specializari) -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) _____
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) –
5. Abilitati, calitati si cunostinte necesare:
 - Aptitudine generala de invatare;
 - Aptitudine de a lucra cu documente;
 - Respectarea instructiunilor verbale si scrise ;
 - Culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
 - Punctualitate ;
 - Adaptare la sarcini de lucru schimbatoare ;
 - Aptitudini de calcul ;
 - Respect fata de lege, loialitate fata de interesul institutiei ;
 - Cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate ;
 - asumarea responsabilitatii;
 - pastrarea confidentialitatii;
 - corectitudine si fidelitate;
 - abilitati de comunicare;
 - abilități de mediere și negociere
 - abilitatea de a lucra sistematic si cu precizie
 - îndemânare de lucru cu cifrele
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. Cerinte specifice: - disponibilitate pentru lucru prelungit in anumite conditii
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
 - Capacitatea de a stabili si mentine anumite standarde ;
 - Capacitatea de a respecta termenele limita ;
 - Eficienta in motivare ;

III. Atributiile postului :

1. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoire/ recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul, intocmeste programul anual al achizitiilor publice pe cele trei categorii de achizitii: furnizate de produse, prestari servicii si executie de lucrari, pe baza referatelor de necesitate de la celelalte compartimente ale institutiei, iar dupa aprobarea bugetului propriu propune actualizarea programului anual al achizitiilor publice in functie de fondurile aprobate si intocmeste strategia anuala de achizitii publice;
2. Elaboreaza, si dupa caz actualizeaza programul anual de achizitii publice si daca este cazul, strategia anuala de achizitii, pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri.
3. Realizeaza achizitiile directe;
4. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP, raspunde de publicarea si urmarirea anunturilor de participare, invitatilor de participare, anunturilor de atribuire si licitatiilor electronice
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor, procesele verbale intermediare, raspunsurile la clarificari, rapoartelor de evaluare, comunicarile catre ofertanti;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - pune la dispozitia agentilor economici agentilor economici a documentatiilor de atribuire(fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini, proiectul tehnic+ DDE, formularele cerute prin fisa de date)
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
5. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati, intr-un registru special.
6. Asigura si participa efectiv la modul cum se desfasoara procedura promovata in vederea incheierii contractului; constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica; informeaza justificat

- cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/ acordurilor cadru, care cuprind cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse.
7. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
 8. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
 9. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
 10. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
 11. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
 12. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic sau de conducerea instituției:
 - Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției 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 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;
 - Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
 - Rezolva corespondenta care i se repartizeaza ;
 - Executa si alte sarcini de serviciu repartizate in scris de conducerea institutiei, cu respectarea specificului activitatii .

IV. Alte responsabilități:

- Emiterea corectă și în timp util a documentelor;
- Are obligatia de a semnala superiorului ierahic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum so orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;
- Respectarea prevederilor legale specifice privind intocmirea si pastrarea documentelor;
- Respectă normele de protecție și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și normele Codului de conduită al funcționarilor publici și ale regulamentului intern
- Se preocupa de insusirea, cunoasterea si aplicarea in permanenta a tuturor actelor normative in vigoare si cele nou aparute, referitoare la activitatea privind achizitiile publice ;

V. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea continuă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a datelor personale ale persoanelor la care are acces
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- utilizarea echipamentelor, consumabilelor și altor materiale primite în folosință de la unitate cu maximă eficiență
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția

VI. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : consilier
2. Clasa : I ;
3. Gradul profesional: superior

VII. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: primar
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relatii functionale: cu personalul din cadrul structurilor de specialitate ale Primariei comunei Slobozia Ciorasti, jud.Vrancea ;
 - c) Relatii de control: nu este cazul
 - d) Relatii de reprezentare: in baza delegarii de autoritate date de conducere;
2. Sfera relationala externa
 - a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului Vrancea, Consiliul Judetean Vrancea, AJFP Vrancea, serviciile si institutiile publice de interes local si cu alte autoritati si institutii in limitele stabilite de primar ;
 - b) cu organizatii internationale: nu este cazul
 - c) Cu persoane juridice private: in masura in care activitatea sa o cere;
3. Limite de competenta:
 - face propuneri privind masurile ce se impun pentru eficientizarea activitatii sale si sesizeaza primarul in legatura cu neregulile care apar.
4. Delegarea de atributii si competenta : in caz de absenta motivata din institutie sau in caz de concediu, atributiile vor fi indeplinite de contabilul cu cheltuieli ;

Intocmit de :

Numele si prenumele : Lupu Carmen
Functia: consilier cu atributii delegate de secretar
Semnatura.....
Data intocmirii :

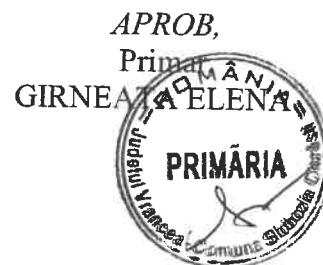
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele : vacant
Functia: inspector superior
Semnatura :
Data :

Contrasemneaza :

Numele si prenumele : nu se contrasemneaza
Functia:
Semnatura.....
Data intocmirii :

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
COMUNA SLOBOZIA CIORĂȘTI
Compartiment financiar- contabil



FISA POSTULUI

I. Informatii generale privind postul

1. *Denumirea postului* : consilier
2. *Nivelul postului*: functia publica de executie
3. *Scopul principal al postului*: conduce evidența financiar-contabilă, asigură încadrarea cheltuielilor în alocațiile bugetare, întocmește balanțele de verificare și bilanțul contabil.

II. Conditii specifice privind ocuparea postului

1. *Studii de specialitate* : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice
2. *Perfectionari (specializari)* –
3. *Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)*: ____
4. *Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)* –
5. *Abilitati, calitati si cunostinte necesare*:
 - Aptitudine generala de invatare;
 - Aptitudine de a lucra cu documente;
 - Respectarea instructiunilor verbale si scrise ;
 - Culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
 - Punctualitate ;
 - Adaptare la sarcini de lucru schimbatoare ;
 - Aptitudini de calcul ;
 - Respect fata de lege, loialitate fata de interesul institutiei ;
 - Cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate ;
 - asumarea responsabilitatii;
 - pastrarea confidentialitatii;
 - corectitudine si fidelitate;
 - abilitati de comunicare;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. *Cerinte specifice*: Disponibilitate pentru lucru prelungit in anumite conditii
7. *Competenta manageriala* (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) –
 - Capacitatea de a stabili si mentine anumite standarde ;
 - Capacitatea de a respecta termenele limita ;
 - Eficienta in motivare ;

III. Atributiile postului :

1. Răspunde de încadrarea plăților în plafonul prevederilor bugetare aprobate, urmărind încadrarea acestora pe capitole, articole și aliniate.
2. Urmărește încadrarea în consumurile normate pentru combustibili și respectarea plafonului pentru convorbirile telefonice efectuate.
3. Verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor efectuate în numerar.

- 4.Întocmește toate situațiile referitoare la impozitul pe venit conform Codului Fiscal și a legislației în vigoare atât pentru salariați cât și pentru consilieri.(la începutul anului întocmește fișele fiscale F 1 și F2 pentru toate persoanele care au beneficiat de venituri);
- 5.Verifică și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale constituite pentru gestionari potrivit legii.
- 6.Întocmește lunar declarațiile privind impozitul pe salarii, fondul de sănătate și contribuția de asigurări sociale.
- 7.Întocmește proiectele de buget pe anul următor și previziunile bugetare pe următorii ani.
- 8.Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea financiar contabilă, răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar-contabil.
- 9.Stabilește măsurile necesare și urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor care revin compartimentului de activitate.
- 10.Conduce evidența financiar contabilă a instituției, având în vedere fondurile alocate și respectiv cheltuielile aprobate.
- 11.Verifică și răspunde de necesitatea și legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuării plăților, încasărilor și modificărilor patrimoniale; deasemenea verifică respectarea contractelor economice, încheiate potrivit prevederilor legale, termenele și valorile contractelor.
- 12.Verifică operațiunile financiar contabile efectuate prin unitățile bancare și respectiv trezorerie.
- 13.Asigura întocmirea statelor de salarii, statele pentru concedii de odihnă și concedii medicale precum și centralizatorul salariilor;
- 14.Permanent asigura reținerea pe statul de plata a ratelor și popririilor pe baza evidentei ce o conduce;
- 15.Intocmeste declaratiile necesare pentru eliberarea din banca a salariilor, efectueaza viramentele legate de salarii si asigura controlul la trezorerie pentru eliberarea salariilor;
- 16.Intocmeste declaratiile lunare 112 privind impozitul pe salarii, CAS, somaj, sanatate;
17. Monitorizeaza cheltuielile de personal;
18. Verifică deconturile de deplasari prezentate de salariatii;
- 19.Ține evidența sintetică și analitică a conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și întocmește notele contabile aferente;
- 20.Întocmește execuția bugetară, balanța de verificare, bilanțul și darea de seamă contabilă la termenele stabilite;
- 21.Operează în fisele bugetare aferente salariilor și materialelor conform clasificatiei bugetare;
- 22.Înregistrează sistematic și cronologic în fișele sintetice și analitice toate operațiunile contabile;
- 23.Intocmeste ordinele de plata zilnic pentru platile din ziua urmatoare, implementează și raportează sistemul ALOP;
- 24.Exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care angajează patrimoniul instituției precum și a altor fonduri speciale aprobate.
- 25.Asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și valorificarea acestuia.
- 26.Răspunde de evidențierea rezultatelor inventarierii patrimoniului și a casării efectuate potrivit prevederilor legale.
- 27.Asigură respectarea prevederilor legale în privința licitațiilor publice precum și a celor legate de activitatea de sponsorizare.
- 28.Verifică și ia măsuri pentru achitarea facturilor ce angajează instituția cu respectarea disciplinei financiare.
- 29.Se preocupa de însușirea, cunoașterea și aplicarea în permanentă a tuturor actelor normative în vigoare și cele nou aparute, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- 30.Asigură în permanentă păstrarea în mod corespunzător a documentelor de serviciu, păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea salariilor;

31. Respectă normele de protecție și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și Codul de conduită al funcționarilor publici.
32. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
33. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Slobozia Ciorasti
34. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
35. Asigura indosarierea și pastrarea tuturor documentelor și registrelor de evidență pe termene de pastrare ;
36. Rezolva corespondența care i se repartizează ;
37. Execută și alte sarcini de serviciu repartizate în scris de conducerea instituției, cu respectarea specificului activității .

IV. Alte responsabilități:

- Emiterea corectă și în timp util a documentelor financiar - contabile;
- Respectarea prevederilor legale specifice privind întocmirea și pastrarea documentelor;
- Respectă normele de protecție și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și normele Codului de conduită al funcționarilor publici și ale regulamentului intern;
- Se preocupă de însușirea, cunoașterea și aplicarea în permanentă a tuturor actelor normative în vigoare și cele nou aparute, referitoare la activitatea de achiziții ;

V. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea continuă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a datelor personale ale persoanelor la care are acces
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- utilizarea echipamentelor, consumabilelor și altor materiale primite în folosință de la unitate cu maximă eficiență
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția

VI. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier
2. Clasa : I ;
3. Gradul profesional: superior ;

VII. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: primar
- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu personalul din cadrul structurilor de specialitate ale Primariei comunei Slobozia Ciorasti, jud. Vrancea ;

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relationala externa

a) Cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Vrancea, Directia Generala a Finantelor Publice Vrancea, Trezorerie, Institutii Bancare, serviciile publice din subordinea Consiliului Local si cu alte autoritati si institutii in limitele stabilite de primar

b) Cu organizatii internationale: nu este cazul

c) Cu persoane juridice private: in baza delegarii de autoritate data de conducere

3. Limite de competenta:

- face propuneri privind masurile ce se impun pentru eficientizarea activitatii sale si sesizeaza primarul in legatura cu neregulile care apar.

4. Delegarea de atributii si competenta :


- in functie de necesitatile primariei Slobozia Ciorasti poate primi si alte atributii conform legislatiei in vigoare

-in caz de absenta motivata din institutie sau in caz de concediu de odihna, atributiile vor fi indeplinite de contabilul cu veniturile ;

Intocmit de :

Numele si prenumele : Lupu Carmen

Functia: consilier cu atributii delegate de secretar

Semnatura..... 

Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele : vacant

Functia: inspector superior

Semnatura :

Data :

Contrasemneaza :

Numele si prenumele : nu se contrasemneaza

Functia:

Semnatura.....

Data intocmirii :