

## A N U N T

**Va informam ca Primaria Orasului Santana organizeaza concurs de promovare in grad profesional in data de 22.06.2021 ora 9.00 proba scrisa si 24.06.2021 ora 9.00 interviu la sediul Primariei orasului Santana din str. Muncii nr. 120 A, - pentru functia publica de executie clasa I:**  
**- inspector grad profesional superior la Serviciul Buget**

### **Conditii de participare la concursul de promovare in grad profesional:**

1. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
3. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane privind situația disciplinara;
4. dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
5. formularul de înscriere

### **Desfasurarea concursului de promovare in grad profesional:**

in data de 22.06.2021 ora 9.00 proba scrisa

in data de 24.06.2021 ora 9.00 functionarul public admis participa la interviu.

**Data limita de primire a dosarelor:** conf.art.127 al H.G.611/2008 , in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, la departamentul Resurse Umane. Persoana de contact: Nistor Monica-inspector superior, tel: 0357100074/fax: 0357100075, email: monica.nistor@primariasantana.ro

**Selectia dosarelor** va avea loc in maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, conf. art. 50 al H.G.611/2008

### **Continutul dosarului de inscriere**

1. Formular de inscriere prevăzut în anexa nr. 3
2. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
3. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
4. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
5. Dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

### **Bibliografie pentru promovarea în grad profesional superior la Serviciul Buget**

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale
- LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 (\*republicată\*) a contabilității

## Atribuțiile postului:

Organizarea patrimoniului public și privat al unității administrativ teritoriale.  
Intocmirea, editarea și pastrarea Registrului de Inventar.  
Evidența analitică a activelor fixe corporale și necorporale pe categorii și fiecare obiect de evidență.  
Constituirea unei baze de date operațională a evidenței patrimoniului.  
Urmărirea și evidența mișcărilor de bunuri mobile și imobile din patrimoniu.  
Asigurarea și întreținerea Arhivei privind evidența patrimoniului.  
Participarea la inventarierea patrimoniului public și privat.  
Introducerea în evidențe a bunurilor recepționate.  
Centralizarea propunerilor de casare de la gestionari, pregătirea referatului pentru aprobarea casării, operarea casării bunurilor din patrimoniu în urma Hotărârii de Consiliu Local privind casarea bunurilor.  
Intocmirea procesului verbal de finalizare a casării și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor din recuperări în urma predării unor bunuri casate către centre de colectare a materialelor re folosibile.  
Intocmește programul anual de investiții publice.  
Verifică documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc.) și le înaintează la plată.  
Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea investițiilor.  
În vederea întocmirii programului de investiții publice, centralizează documentele privind investițiile solicitate din partea compartimentelor de lucru ale Primăriei și ale cetățenilor, inventariază lucrările în curs de execuție – stabilește restul cantitativ și valoric, urmărește și verifică realizarea investițiilor publice.  
Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la compartimentul tehnic. Pe baza procesului verbal de recepție înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs.  
Efectuarea de plăți către furnizori atunci când volumul de muncă este ridicat sau persoana cu atribuții pentru efectuarea plăților lipsește.  
Raportări statistice și transmiteri de date altor instituții.  
Raportări privind stadiul investițiilor derulate prin Ministerul Dezvoltării (PNDL).  
Asigura întocmirea, circulația și pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.  
Participa la rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale.  
Respecta actele normative în materie și aplica hotărârile Consiliului Local.  
Participa la fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli precum și la propunerile de rectificare a acestuia.  
Respecta normele de conduită în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente.  
Îndeplinește orice alte sarcini primite de la primar, viceprimar, director executiv, șef serviciu buget potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.  
Respecta legislația în vigoare care reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal (Regulamentul UE nr. 679/2016), asigurând protecția acestora în activitățile de procesare, prelucrare, transmitere și stocare/arhivare, conform normelor legale incidente;  
Răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fișa postului).

**PRIMAR,  
TOMUTA DANIEL-SORIN**



**SECRETAR GENERAL  
SAS VIORICA**

