

PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

- Azi, data de mai sus, s-a procedat la afișarea, la sediul institutiei cât și pe site-ul www.primariauliesti.ro a Anuntului privind scoaterea la concurs a patru functii publice de executie vacante dupa cum urmeaza:
- Consilier, functie publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului asistentă socială si autoritate tutelara;
- Consilier, functie publica vacanta, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul Compartimentului Urbanism si amenajarea teritoriului si cadastru;
- Consilier, functie publica vacanta, clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Financiar contabilitate, taxe si impozite locale;
- Referent, functie publica vacanta, clasa III grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Financiar contabilitate, taxe si impozite locale;

ANUNȚ

Primaria comunei Uliesti, judetul Dambovita cu sediul in comuna Uliesti, str. Principala nr 225, tinand cont de dispozitiile O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, organizeaza in data de 29.05.2023., orele 10,00-proba scrisa, la sediul sau din localitatea Uliesti, concurs pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante, cu o durata normala a timpului de lucru de 8ore/zi, 40 ore/saptamana, dupa cum urmeaza :

- Consilier, funcție publică de execuție vacantă, clasa 1, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului asistentă socială si autoritate tutelara;
- Consilier, funcție publica vacanta, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul Compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului si cadastru;
- Consilier, functie publica vacanta, clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Financiar contabilitate, taxe si impozite locale;
- Referent, functie publica vacanta, clasa III grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Financiar contabilitate, taxe si impozite locale;

CONDITIILE GENERALE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Adinistrativ, cu modificările si completările ulterioare, sunt:

- 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;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu exceptia prevazuta la art. 613 din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 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.

- **CONDITIILE SPECIFICE** pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului asistență socială și autoritate tutelară, sunt următoarele:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale, științelor administrative sau juridice;

Vechimea necesară în specialitatea studiilor minimum 1 an;

CONDITIILE SPECIFICE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru sunt următoarele:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul arhitectura, urbanism și construcții;

Vechimea necesară în specialitatea studiilor minimum 1 an;

- **CONDITIILE SPECIFICE** pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar contabilitate, taxe și impozite locale sunt următoarele:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul Științelor economice.

Vechimea necesară în specialitatea studiilor minimum 7 ani;

- **CONDITIILE SPECIFICE** pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de referent, clasa III, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar contabilitate, taxe și impozite locale sunt următoarele:

Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Vechimea necesară în specialitatea studiilor – nu se solicita

ATRIBUTIILE POSTULUI - CONSILIER:

Asistenta sociala si autoritate tutelara

- a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala ;
- b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentile teritoriale pentru plati si inspectie sociala ;
- c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala ;
- d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere dupa caz, de modificare/suspendare/ incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare ;
- e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii ;
- f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala ;
- g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si in functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane ;
- h) participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala ;
- i) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare ;
- j) Primeste, inregistreaza, completeaza si efectueaza calculele necesare solicitantilor de ajutor social ce se acorda conform Legii 416/2001 si le supune spre analiza periodic si la termenele prevazute de lege, primarului;
- k) Actualizeaza permanent dosarele privind acordarea ajutorului social si tine la zi evidenta beneficiarilor de ajutor social, solicitand la termen, primarului emiterea de dispozitii pentru eventuale modificari, incetari a ajutorului social.
- l) Intocmeste anchete sociale

ATRIBUTII in domeniul organizarii ,administrarii si acordarii sevciiilor sociale

- a) Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excluziune sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati
- b) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala ;
- c) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale ;
- d) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale ;
- e) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile ;
- f) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului ,familiei ,persoanelor cu dizabilitati,persoanelor varstnice,precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate ;
- g) tine evidenta, realizeaza graficul de prezenta si asigura formarea continua a asistentilor personali, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii ;
- h) Efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora si a asistentilor personali;
- i) Efectueaza la termen comunicariile prevazute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social personelor in cauza ;
- j) Elibereaza dovezi, adeverinte persoanelor beneficiare de ajutor social;
- k) Intocmeste dosare pentru alocatii de stat, alocatii complementare, monoparentale si de sustinere ;

l) Inregistreaza orice modificari pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de legea 416/2001.

m) Intocmeste dosarele de admitere a beneficiarilor in Caminul pentru persoane varstnice;

In domeniul protectiei persoanei cu dizabilitati personalul :

- Monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din comuna, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante ;
- Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati ;
- Creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap ;
- Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor ;
- Asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- Asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap a personalului inclusiv a asistentilor personali ;

In domeniul protectiei copilului personalul are urmatoarele atributii :

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor ;
- Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa ;
- Identifica, evalueaza situatiile si elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau prestatiilor si acorda aceste servicii si/sau beneficii de asistenta sociala, in conditiile legii ;
- Asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delicvent ;
- Viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii de asistenta sociala si urmareste modul de utilizare a prestatiilor,
- Monitorizeaza copiii aflati in dificultate, cazurile de abandon scolar;
- Raspunde de activitatea de autoritate tutelara la nivel local;

ATRIBUTIILE POSTULUI - CONSILIER:

Urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru

- Primirea documentatiilor si verificarea corectitudinii acestora;
- Avizeaza documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului si elibereaza certificate de urbanism;
- Intocmirea si emiterea autorizatiei de construire;
- Verifica existenta documentului de plata a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism si a autorizatiilor de construire;
- Inregistreaza autorizatiile si certificatele de urbanism emise intr-un registru in ordinea in care au fost emise;
- Transmite lunar, trimestrial, semestrial si anual datele solicitate de catre Directia Judeteana de statistica si inspectia in constructii cu privire la autorizarea lucrarilor de constructive;
- Exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controleaza existent, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de constructive de catre persoanele fizice si juridice.
- Constata abaterile care constituie contraventii la legea privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, intocmeste procesul –verbal de constatare a contravențiilor si le transmite conducerii primariei Uliesti.
- Verifica in teren si sesizeaza primarul despre abaterile constatate la Legea nr 50/1990-republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, aplica amenzi persoanelor care incalca normele privind disciplina in constructii ;

- Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate si le inainteaza Directiei de statistica a judetului Dambovita si Inspectoratului de Stat in Constructii.
- Depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor legislatiei in constructii;
- Intocmeste informari, referate de specialitate, dispozitii ,proiecte de hotarare pentru domeniul sau de activitate ;
- Este responsabil cu urmarirea in timp a constructiilor ;
- Intocmeste procesele verbale de receptie la terminarea tuturor lucrarilor si receptie finala ;
- Asigura procedurile de convocare a membrilor tuturor comisiilor de receptie;
- Asigura implementarea sistemului informatic Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale (RENNNS) la nivelul unitatii administrative teritoriale comuna Uliesti;
- Indeplineste alte atributii si sarcini stabilite de sefi ierarhici.

ATRIBUTIILE POSTULUI – CONSILIER

Financiar contabilitate taxe si impozite locale

Activitatea legată de bugetul local se referă la următoarele atribuții principale:

- Intocmește raportul privind aprobarea bugetului local in urma fundamentarii veniturilor si cheltuielilor ce vor fi prevazute a se incasa respectiv a se cheltuii.
- Fundamenteaza cheltuielile de personal in functie de statul de functii aprobat
- Fundamenteaza cheltuielile de bunuri si servicii ale bugetului local;
- Fundamenteaza cheltuielile capital ale bugetului local in urma notelor de fundamentare intocmite de compartimentele de specialitate si propune aprobarea in Consiliul Local a proiectelor de investitii ce vor fi incluse in buget.
- elaboreaza si fundamenteaza propunerile de buget privind finantarea activitatii de asistenta sociala respectiv plata indemnizatiilor persoanelor cu handicap, asigurarea fondurilor pentru ajutoare de urgenta si ajutoarelor pentru incalzirea locuintei.
- primeste de la compartimentul de contabilitate din cadrul Scolii Gimnaziale Uliesti in calitate de ordonatorul tertiar de credite, propunerile pentru aprobarea bugetul in vederea asigurarea fondurilor necesare functionarii unitatilor de invatamant din Comuna Uliesti.
- elaboreaza bugetul local pe trimestre, pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole si alineate si il prezinta Administratiei Judetene a Finanțelor Publice Dambovita spre aprobare
- elaboreaza lista de investitii ca anexa la bugetul local conform formatelor acceptate de Administratiei Judetene a Finanțelor Publice Dambovita si Trezoreria Gaesti
- intocmeste si depune bugetul pe platforma Forexbug
- Pe baza bugetului aprobat, lunar sau ori de cate ori este nevoie intocmeste nota justificativa pentru deschideri de credite, cererile pentru deschidere de credite si dispozitii bugetare privind repartizarea creditelor bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
- in urma adreselor transmise de la compartimentului de contabilitate din cadrul Scolii Gimnaziale Uliesti in calitate de ordonatorul tertiar de credite se intocmeste dispozitii bugetare privind repartizarea creditelor bugetare catre acesta pentru cheltuieli de personal, bunuri si servicii si burse elevi;
- Intocmește raportul si il prezinta ordonatorului de credite privind propunerile rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie,
- Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar,
- Primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de Scoala Gimnaziala Uliesti in calitate de ordonatorul tertiar de credite
- intocmeste si prezinta Consiliului Local si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, proiectul de hotarare privind rectificarea bugetului local;

- transmite Administratiei Judetene a Finanțelor Publice Dambovita si Trezoreria Gaesti bugetele rectificate
- elaboreaza lista de investitii rectificate ca anexa la bugetul local
- Întocmește proiectul de buget pentru anul urmator si estimarile pentru urmatorii 3 ani
- Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,
- elaboreaza si prezinta ordonatorului de credite trimestrial si anual executia bugetului local
- Intocmeste trimestrial raportul privind executia bugetului local la sfarsitul fiecarui trimestru si in luna decembrie pentru trimestrul IV
- Prezinta în consiliul Local executia bugetara pentru veniturile incasate si cheltuielile efectuate
- propune redimensionarea veniturilor si cheltuielilor in functie de gradul de colectare a veniturilor proprii
- intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale pentru activitatea proprie
- primeste si verifica de la compartimentul de contabilitate din cadrul Scolii Gimnaziale Uliesti in calitate de ordonatorul tertiar de credite situatiile financiare trimestriale si anuale
- centralizeaza situatiile financiare, elaboreaza notele explicative si le depune la Administratiei Judetene a Finanțelor Publice Dambovita
- Intocmeste raportarile lunare privind executia bugetara și le transmite la Administratiei Judetene a Finanțelor Publice Dambovita
- Intocmeste raportarile lunare privind platile restante si unele pozitii din bilant și le transmite la Administratiei Judetene a Finanțelor Publice Dambovita
- intocmeste si transmite lunar monitorizarea cheltuiilor de personal; intocmeste si transmite semestrial situatia privind numarul de posturi si cheltuielile cu salariile;
- intocmeste lunar situatiile privind taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate si le transmite la Administratiei Judetene a Finanțelor Publice Dambovita
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
- Analizeaza si solutioneaza solicitarile de sume care se acorda din bugetul local;
- Stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii;
- intocmeste notele contabile cronologic si sistematic pentru fiecare operatiune aferanta bugetului local al comunei Uliesti
- Întocmeste balantele de verificare lunare; Intocmeste registrul jurnal
- Stabileste si raspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare,
- Asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice;
- Asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
- Organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Uliesti si altor activitati organizate in cadrul primariei comunei Uliesti si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentele legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
- intocmeste si verifica lunar statele de plata si situatiile recapitulative pentru administratia publica, biblioteca comunala, asistenti personali, camin persoane varstnice;
- intocmeste si semneaza ordinele de plata catre Trezoreria Statului pentru contributiile angajatului si ale angajatorului aferente cheltuielilor de personal
- intocmeste lunar declaratiile pentru bugetul de stat privind impozitul pe salarii si contributiile sociale; Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
- inregistreaza in sistemul informatic facturile primite spre decontare
- Întocmește si semneaza documentele de plată către furnizorii de bunuri si servicii
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
- Verifica statele de plata intocmite protectie sociala: beneficiari ajutor incalzirea locuintei , ajutoare de urgenta acordate conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat ;

- Verifica statele de plata pentru indemnizatiile persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- Întocmeste Cererile privind admiterea la finantare a lucrarilor de investitii
- Întocmeste documentele de plată pentru cheltuielile de capital
- tine evidenta garantiilor de buna executie
- întocmeste dosarele de cheltuieli pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole si alineate, in care extrasele de cheltueili vor fi insotite de documentele de plata si domunentele justificative din care sa rezulte necesitatea platilor efectuate (facturi, referate, APLOP)
- Organizeaza si conduce contabilitatea pentru capitolele bugetare pentru care s-au aprobate credite in bugetul local:
- organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru activitatile finantate din bugetul local precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
- efectueaza operatiuni de punctaj între informatiile înregistrate în contabilitatea sintetica si informatiile înregistrate în contabilitatea analitica verifica lunar balantele de verificare;
- verifica lunar fisele de cont sintetice si analitice;
- verifica cheltuielile bugetului local cu contul de executie din trezorerie si cu platile evidentiate in portalul Forexbug
- Înregistrarea în contabilitate a operatiunilor privind decontarea cheltuielilor curente finantate din bugetul local:
- efectueaza analiza contabila a operatiunilor economice si financiare pe baza documentelor justificative, stabileste natura operatiilor pe care urmeaza sa le înregistreze în contabilitate, efectueaza dubla înregistrare în conturile corespondente si tine evidenta sintetica si analitica a acestora
- asigura evidenta contabila sintetica si analitica a obiectelor de inventar precum si a materialelor pe gestiuni si feluri de materiale, a decontarilor interne, debitori si creditori
 - asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale primariei catre terti;
 - Angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor:
 - organizeaza evidenta creditelor bugetare aprobate, evidenta angajamentelor bugetare si determina creditele disponibile pentru a fi angajate;
 - organizeaza evidenta angajamentelor legale;
 - verifica încadrarea platilor în fondurile prevazute cu aceasta destinatie;
 - întocmeste si verifica lunar fisele bugetare pe activitati bugetare
 - Înregistrarea în contabilitate a imobilizarilor corporale si necorporale;
 - asigura evidenta contabila sintetica si analitica a mijloacelor fixe, opereaza intrarile, iesirile si transferurile de mijloace fixe în programul informatic; verifica lunar stocurile de imobilizari;
- Intocmirea , înregistrarea în contabilitate a operatiunilor privind decontarea investitiilor finantate din bugetul local:
- întocmeste anexe de investitii pentru platile efectuate;
- organizeaza evidenta analitica a obiectivelor de investitii în conformitate cu listele de investitii anexate la bugetul de venituri si cheltuieli
- Organizeaza, coordoneaza, îndruma si controleaza activitatea si încasare a impozitelor si taxelor locale
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie în baza normelor si instructiunilor specifice în scopul efectuării de încasari si plati;
- Vizeaza depunerea sumele încasate în conturile deschise la Trezoreria Gaesti;
- Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa în vederea verificarii si înregistrarii în evidentele contabile,
- Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimoniul public si privat al comunei,
- Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere a elementelor de activ, capitaluri si datorii
 - verifica si semneaza filele de inventariere
 - întocmeste raportul anual privind inventarierea
 - completeaza rezultatele inventarierii în registrul inventar
 - efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;

- organizeaza declararea si casarea de bunuri,
- organizeaza operatiunile de reevaluare a patrimoniului
- Asigura întocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunei Uliesti
- Asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Uliesti;
- Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
- Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
- Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin.
- Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii semnaturii electronice digitale respectand procedura electronica implementata de Ministerul Finantelor .
- Asigura transmiterea electronica a datelor necesare in vederea obtinerii Certificatului Digital de Inregistrare .
- Administreaza Certificatului Digital (semnatura electronica) incredintat si raspunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante, pentru semnarea declaratiilor fiscale si pentru accesul in sistemul Forexbug
- Transmite in sistemul Forexbug bugetul local aprobat si rectificari bugetare
- Are acces in aplicatia CAB, si inregistreaza angajamentele bugetare
- Inregistreaza receptiile in sistemul CAB in vederea efectuarii de plati platilor
- Descarca si verifica extrasele de cont din sistemul Forexbug
- foloseste si intretine in conformitate cu instructiunile existente echipamentul de calcul si resursele informatie semnaland sefului ierarhic orice defectiune

ATRIBUȚIILE POSTULUI – REFERENT

Financiar contabilitate taxe si impozite locale

- Respectarea principiilor de inregistrare cronologica si sistematica a operatiunilor privind incasarea impozitelor si taxelor locale;
- tine evidenta chitantiilor pentru incasarea creantelor bugetare, pe care le va inregistra in registru special;
- Întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate ale compartimentului;
- întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului local
- prezinta spre avizare proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului local comisiei de specialitate a consiliului local
- prezinta Consiliului Local proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului local
- întocmește Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea bugetului local inclusiv anexele acesteia
- întocmește Hotărârea Consiliului Local Uliesti privind rectificarea bugetului local
- Intocmește hotărârea consiliului Local privind executia bugetara
- elaboreaza proiectul de hotarare privind aprobarea contului de executie a bugetului local si il prezinta Consiliului Local si comisiilor de specialitate
- întocmește Hotărârea Consiliului Local Uliesti privind aprobarea contului de executie a bugetului
- primește pe semnatura facturile emise de furnizori
- asigura evidenta furnizorilor
- Asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa
- verifica registrul de casa zilnic
- verifica incasarile referentilor casieri
- semneaza procesul verbal de verificare gestionara lunar
- Asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala

- Intocmeste raportul privind demararea lucrarilor de inventariere
 - Elaboreaza si întocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarâri cu continut economico-financiar;
 - Întocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le înainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
 - Asigura solutionarea în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
 - Urmareste inscrierea si incasarea taxei de habitat.
- Indeplineste alte atributii si sarcini stabilite de sefii ierarhici
Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;

BIBLIOGRAFIE – Consilier -asistenta sociala si autoritate tutelara

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.G 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 si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
6. HG nr 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederolr Legii nr 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice -republicata

Tematica concurs consilier

1. Constitutia Romaniei, republicata;
Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale
2. O.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
 - a) Partea a III a Titlul V – Autoritatile administratiei publice locale (cap. III Consiliul Local- Sectiunea a 4 a art 136)
 - b) Partea IV a – Titlul I - Dispozitii generale;
 - Titlul II – Statutul functionarilor publici (Cap V -Drepturi si indatoriri- Sectiunea I – Drepturile functionarilor publici, Sectiunea a 2 a – Indatoririle functionarilor publici si Cap VIII – Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici)
3. Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Cap. II – Egalitatea de sanse si tratament între femei si barbati in domeniul muncii.
5. Legea nr 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Cap. II – Sistemul de beneficii de asistenta sociala: Sectiunea 4
 - Cap. III – Sistemul de servicii sociale : Sectiunea 1,2,3,4.
6. HG nr 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederolr Legii nr 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
 - Cap. II - Ajutorul social: Sectiunea 1,2.
7. Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Cap. III Servicii si prestatii sociale : Sectiunea 1,2 .
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice -republicata
 - Cap. IV procedura de stabilire, suspendare si incetare a drepturilor de asistenta sociala pentru persoane varstnice;

BIBLIOGRAFIE – Consilier - urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.G 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 si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr 350/2001 privind Amenajarea teritoriului si urbanismul cu modificarile si completraile ulterioare.

Tematica concurs consilier

1. Constitutia Romaniei, republicata;
Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale
2. O.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
 - a) Partea a III a Titlul V – Autoritatile administratiei publice locale (cap. III Consiliul Local- Sectiunea a 4 a art 136)
 - b) Partea IV a – Titlul I - Dispozitii generale;
 - Titlul II – Statutul functionarilor publici (Cap V -Drepturi si indatoriri- Sectiunea I – Drepturile functionarilor publici, Sectiunea a 2 a – Indatoririle functionarilor publici si Cap VIII – Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici)
3. Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Cap. II – Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.
5. Legea nr 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Cap. I - Autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
 - Cap. III - Raspunderi si sanctiuni
6. Legea nr 350/2001 privind Amenajarea teritoriului si urbanismul cu modificarile si completraile ulterioare.
 - Cap. III – Atributii ale administratiei publice§
 - Sectiunea a3 a Atributiile administratiei publice locale;
 - Sectiunea a 4 a Certificatul de urbanism
 - Cap. V – Sanctiuni

BIBLIOGRAFIE – Consilier - Financiar contabilitate taxe si impozite locale

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.G 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 si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr 82/1991 a contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul M.F.P. nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile;

Tematica concurs consilier

1. Constitutia Romaniei, republicata;
Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale
2. O.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
 - a) Partea a III a Titlul V – Autoritatile administratiei publice locale (cap. III Consiliul Local- Sectiunea a 4 a art 136)
 - b) Partea IV a – Titlul I - Dispozitii generale;
 - Titlul II – Statutul functionarilor publici (Cap V -Drepturi si indatoriri- Sectiunea I – Drepturile functionarilor publici, Sectiunea a 2 a – Indatoririle functionarilor publici si Cap VIII – Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici)
3. Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Cap. II – Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.
5. Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Cap. III – Procesul bugetar (Sectiunea a 4 a -Executia bugetara – Cap. V -Finantarea institutiilor publice)
6. Legea nr 82/1991 a contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
Cap. IV Situatii financiare;
7. Ordinul M.F.P. nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
Cap. II - Grupa I -Registrele contabile, Grupa II - Mijloace fixe. Grupa III- Bunuri de natura stocurilor
Grupa IV - Mijloace banesti si deconturi, Grupa V - Salarii si alte drepturi de personal

BIBLIOGRAFIE - Referent

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.G 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 si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordinul M.F.P. nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile;

Tematica concurs referent

1. Constitutia Romaniei, republicata;
Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale
2. O.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
 - a) Partea a III a Titlul V – Autoritatile administratiei publice locale (cap. III Consiliul Local- Sectiunea a 4 a art 136)
 - b) Partea IV a – Titlul I - Dispozitii generale;
 - Titlul II – Statutul functionarilor publici (Cap V -Drepturi si indatoriri- Sectiunea I – Drepturile functionarilor publici, Sectiunea a 2 a – Indatoririle functionarilor publici si Cap VIII – Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici)
3. Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Cap. II – Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.
5. Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Cap. III – Procesul bugetar (Sectiunea a 4 a -Executia bugetara – Cap. V -Finantarea institutiilor

publice)
6. Ordinul M.F.P. nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
Grupa I Registrele contabile.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Uliesti, după cum urmează:

29.05.2023. orele 10⁰⁰ — proba scrisă;

31.05.2023, orele 10⁰⁰ - interviul.

ACTELE NECESARE pentru înscrierea la concursul organizat în data de 29.05.2023.orele 10⁰⁰, sunt următoarele:

1. Formularul de înscriere la concurs — formular tip;
2. Curriculum vitae — modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii și a altor acte care să ateste efectuarea unor specializări;
5. Copia carnetului de muncă și, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar;
7. Adeverința medicală;
8. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Toate copiile menționate mai sus vor fi însoțite pentru verificarea conformității de actele în original sau se prezintă în copii legalizate.

Dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 28.04.2023- 17.05.2023, între orele 8⁰⁰— 16⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Uliesti.

Relatii suplimentare se pot obtine de la doamna David Dorina – consilier, la telefon 0786233953 sau la adresa de mail: birou.resurse_umane@yahoo.com sau la sediul primariei comunei Uliesti

Secretar comisie

David Dorina