



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 76552 / 06 . 09 . 2019

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **08 octombrie 2019**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **10 octombrie 2019**, ora **14⁰⁰** - proba interviu, pentru ocuparea funcțiilor publice locale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

- | | |
|---|----------|
| Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari | |
| Inspector, clasa I, grad profesional debutant | |
| Biroul Contabilitate | - 1 post |
| Consilier, clasa I, grad profesional superior | |
| Compartimentul Relații cu Publicul | - 1 post |
| Inspector, clasa I, grad profesional debutant | |
| Compartimentul Autorizații | - 1 post |
| Inspector, clasa I, grad profesional debutant | - 1 post |

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, conform anexei nr. 2D la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **06.09.2019-25.09.2019 inclusiv**. Bibliografiile, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

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

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail de mai jos.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Stăncioiu Renati - inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

Primar,
Constantin Ștefan Emil MOT

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari

Postul: inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
10. Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului;
11. Legea nr.114/1996, legea locuinței, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
12. Norma metodologică pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, aprobată prin HG nr.1275/2000, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Legea nr.287/2009 privind Codul civil (Cartea a III-a - Despre bunuri, Titlul II – Proprietatea privata, Cap. IV – Proprietatea comuna, Sectiunea a 3-a Coproprietatea forțata, Titlul VI – Proprietatea publică) republicată, cu modificarile si completarile ulterioare .

Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ



PRIMĂRIA
Județul Olt
MUNICIPIUL SLATINA

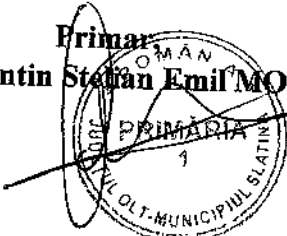
BIBLIOGRAFIE

Compartimentul Autorizații

Postul: inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
9. OG nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Lege nr. 650/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
11. H.G nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
12. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Primar
Constantin Ștefan Emil MOT



BIBLIOGRAFIE

Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate

Biroul Contabilitate

Postul: consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
11. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin OMFP nr. 2861/2009;
13. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidentei și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin O.M.F nr.1792/24.12.2002;
14. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1917/2005;
16. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin OMFP nr. 2861/2009;
17. Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Constantin Ștefan Emil MOT



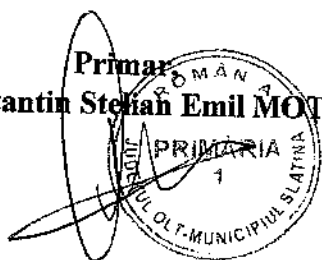
BIBLIOGRAFIE

Compartimentul Relații cu Publicul

Postul: inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată de HG nr.123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
9. O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată și modificată prin Legea nr. 223/2002;
11. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

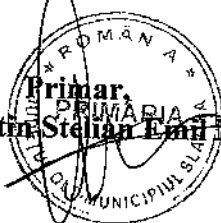
Primar
Constantin Stelian Emil MOT



Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul

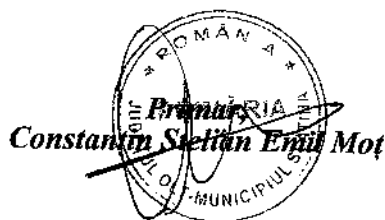
- gestionează aplicația informatică CID;
- înregistrare petiții;
- înregistrare și eliberare certificate de urbanism;
- înregistrare și eliberare autorizații de construire;
- înregistrare și eliberare autorizații de desființare;
- verificarea documentelor înregistrate cu privire la încadrarea termenelor de răspuns;
- înregistrarea citațiilor și a celorlalte acte de procedură ale instanței de judecată, organelor de poliție și parchet și repartizarea lor către compartimentele competente;
- primirea corespondenței de la Poștă și Poșta Specială;
- actualizarea petițiilor conform rezoluției conducerii instituției și repartizarea lor în condicile de corespondență pentru servicii, compartimente, direcții aparținând primăriei;
- actualizarea petițiilor pentru care s-a emis răspuns;
- întocmire adrese, referate;
- întocmirea săptămânală a raportului de activitate;
- înregistrare și eliberare certificate nomenclatură stradală;
- distribuirea corespondenței adresată conducerii instituției în registre instituite special cu această destinație;
- distribuirea corespondenței adresată compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor instituției în registre instituite special cu această destinație;
- completarea plicurilor pentru expedierea prin poștă;
- întocmirea borderourilor Poșta Specială;
- asigurarea consultanței vizavi de cetățeni privind completarea corectă a formularelor tipizate și îndrumarea lor către serviciile specializate pentru rezolvarea într-un timp cât mai scurt a solicitărilor;
- eliberarea fluturașilor în care se menționează documentele necesare obținerii diverselor acte administrative;
- afișarea în Punctul de Informare – Documentare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului municipiului Slatina, a modelelor de formulare tipizate, afișarea programului de audiențe;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului municipiului Slatina;
- arhivează documentele/lucrările compartimentului și le predă la arhiva unității potrivit dispozițiilor legale;
- respectă OUG nr.57/2019 privind codul administrativ;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul în care își desfășoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Primăriei municipiului Slatina;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitate, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare.
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
- în relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, R.O.F. și R.L.;
- cunoaște și respectă documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 și HG nr.1425/2006.

Constantin Stelian Emil Moț



**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul
Serviciului Îndrumare Asociații de Proprietari**

- exercită control financiar – contabil asupra activității asociațiilor de proprietari din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.
- coordonează, sprijină și îndrumă activitatea asociațiilor de proprietari și a asociațiilor de chiriași pentru realizarea scopurilor și a sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- efectuează verificări în cadrul asociațiilor, la sesizarea cetățenilor ;
- verifică legalitatea stabilirii și repartizării cheltuielilor comune de către administratorii asociațiilor de proprietari, în conformitate cu prevederile Legii 196/2018;
- verifică împreună cu colegii din cadrul compartimentului și răspunde în termenul legal sesizărilor persoanelor fizice și juridice ;
- participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari;
- constată faptele care constituie contravenții și aplică sancțiuni în baza împuternicirii date de primarul municipiului Slatina ;
- participă la organizarea și desfășurarea programelor locale desfășurate în mun Slatina ;
- verifică și răspunde / soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;
- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, care însoțesc proiectele de acte normative ;
- notifică asociațiilor de proprietari condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenție, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include în programul de reabilitare termică ;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și dispozițiile primarului, care au legătură cu domeniul său de activitate ;
- îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului ierarhic superior și a conducerii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege ;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare în situația în care este programată ;
- răspunde de respectarea normelor PSI, protecția muncii, ROF și ROI;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;
- este obligat să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- este obligat să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;
- are obligația arhivării, inventarierii și predării tuturor documentelor gestionate la responsabilul cu arhiva din cadrul direcției, conform Legii Arhivelor Naționale;
- participă la stabilirea graficului și a tematicii de control, conform legislației în vigoare, privind Asociațiile de Proprietari.



Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Autorizații

- conduce evidențele și ia toate măsurile prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind încasarea taxelor locale și a taxelor speciale pentru agenții economici care desfășoară activitatea economică pe domeniul public al municipiului Slatina;
- verifică documentația prezentată de solicitanți, iar dacă este completă, procedează la întocmirea și eliberarea acordurilor de funcționare/acordurilor de publicitate pe zonele publice aferente al municipiului Slatina, acorduri emise de Primarul municipiului Slatina, în condițiile stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local cu respectarea reglementărilor privind circuitul documentelor, a legislației în vigoare și H.C.L. sau dispoziții ale primarului și decizii ale directorului;
- evidențiază suprafețele de teren ocupate de construcții provizorii- chioșcuri, platforme, cabine, tonete, corturi, terase de alimentație publică, în scopul impunerii la plată și urmărește încasarea taxelor datorate pentru această activitate;
- evidențiază agenții economici care posedă panouri publicitare, reclame, firme, prestatorii de publicitate sau cei care asigură publicitate, în scopul impunerii la plată și urmărește încasarea taxelor datorate pentru aceste activități;
- evidențiază agenții economici care desfășoară activități comerciale și servicii de piață pe zonele publice aferente domeniului public al municipiului Slatina conform prevederilor legale, în scopul impunerii la plată și urmărește încasarea taxelor datorate din aceste activități;
- stabilește împreună cu serviciul juridic și serviciile de specialitate etapele, procedurile legale și metodologia în vederea inițierii încheierii și derulării fiecărui tip de contract;
- întocmește actele primare care stau la baza încheierii contractului pentru utilizarea temporară a locurilor publice și îndeplinește toate procedurile specifice;
- întocmește contract pentru utilizarea temporară a locurilor publice cu agenții economici care utilizează domeniul public ce desfășoară activități permanente și ocazionale;
- face propuneri de modificarea actualelor contracte aflate în derulare, conform prevederilor legale prin acte adiționale, în strânsă colaborare cu Serviciul Juridic, la cererea acestui serviciu sau ori de câte ori modificările legislative impun aceasta;
- asigură și urmărește încasarea taxelor locale și a taxelor speciale din domeniul său de activitate;
- conduce evidența debitorilor, întocmește decizii de impunere și înștiințări de plată;
- stabilește și comunică sumele datorate pentru ocuparea domeniului public al municipiului Slatina;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina;
- verifică existența acordurilor de funcționare emise pentru agenții economici din municipiul Slatina și respectarea obligațiilor acestora și, dacă este cazul, comunică Direcției Poliția Locală Slatina orice nereguli apărute;
- analizează propunerile și solicitările persoanelor fizice și juridice în legătură cu dezvoltarea economică a municipiului Slatina și sprijină înființarea întreprinderilor mici și mijlocii;
- răspunde în termen legal cererilor, scrisorilor, sesizărilor;
- întocmește anual raport de activitate pe care îl prezintă conducerii;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., protecția muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare, regulamentul de Ordine Interioară ;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice Compartimentului Autorizații conform Dispoziției Primarului municipiului Slatina;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;
- este obligat să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- este obligat să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.



Constantin Stelian Emil MOȚ

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Contabilitate

Ține evidența conturilor de cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri și articole, astfel:

TITLUL I. Cheltuieli de personal – pentru capitolele 5102 „Autorități executive”, 6702 „Cultura, recreere și religie”;

- întocmirea conturilor de execuție bugetară pe capitole, subcapitole, titluri și articole;
- urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate pe fiecare capitol, subcapitol, titlu și articol;

- ține permanent legătura cu serviciile de specialitate, în ceea ce privește angajamentele legale;

- aplică procedura operațională 13 „Execuția bugetară a cheltuielilor”, evidența sintetică și analitică a conturilor în afara bilanțului pentru capitolele repartizate;

- întocmește și verifică statele de plată pentru personalul de la capitolele sus menționate și întocmește ordine de plată pentru viramente, conform legislației în vigoare;

- verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice pentru capitolele sus menționate; asigură o evidență contabilă cronologică și sistemică, încadrarea angajamentelor în creditele bancare aprobate;

- întocmește declarațiile aferente salariilor;

- verifică salariile în trezorerie în baza situațiilor recapitulative întocmite;

- întocmește lunar și trimestrial Situația privind Monitorizarea cheltuielilor de personal și situațiile statistice;

- ține evidența sintetică și analitică a conturilor 421 „Personal – salarii datorate”, 423 „Alte drepturi salariale în bani”, 425 „Avansuri acordate personalului”, 426 „Drepturi de personal neridicate”, 427 „Rețineri din salarii”, 428 „Alte datorii în legătură cu personalul”, 431 „Contribuții de asigurări sociale de stat”, 438 „Alte datorii sociale”, 444 „Impozitul pe venitul din salarii și alte drepturi”, 448 „Alte datorii față de buget”;

- ține evidența sintetică și analitică a garanțiilor gestionărilor unității, a debitorilor și/sau creditorilor provenind din salarii;

- evidența sintetică și analitică a contului 770 – „Finanțarea de la bugetele locale” pentru capitolele sus menționate;

- evidența sintetică și analitică a conturilor de cheltuieli 6xx, pentru capitolele repartizate;

- întocmește notele contabile pentru toate conturile de cheltuieli sus menționate și participă la întocmirea dării de seamă contabile;

- evidența sintetică și analitică a contului 542 – „Avansuri de trezorerie” pentru sumele în numerar ridicate din capitolele sus menționate;

- evidența sintetică și analitică a contului 473 – „Decontări din operații în curs de clarificare” aferente capitolelor sus menționate;

- evidența sintetică și analitică a contului 117 – „Rezultatul reportat” aferente capitolelor sus menționate;

- Distribuie salariaților voucherele de vacanță pe bază de semnătură, utilizând al doilea exemplar al „Tabelului cu salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina care beneficiază de vouchere de vacanță în anul ____”;

- Întocmește „Situația centralizatoare a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie achiziționate, respectiv returnate”, „Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie distribuite beneficiarilor” și „Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie returnate de beneficiari”;

- asigură evidența contabilă a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea, plata și utilizarea voucherelor de vacanță precum și evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie;

- întocmirea fișelor bugetare, evidența sintetică și analitică, plata netă de casă și cheltuiala efectivă;
- urmărește ca documentele pe care le primește pentru întocmirea ordinelor de plată și contabilitate să se încadreze în prevederile bugetare aprobate și să poarte viza de control financiar preventiv;
- întocmirea „Ordonanțării la plată” și semnarea acesteia la rubrica „Compartimentul de contabilitate” pentru plățile efectuate din conturile de cheltuieli sus menționate;
- conducerea evidenței contabile pe calculator, cu ajutorul programului INDACO, scoaterea notelor contabile pentru conturile sus menționate și semnarea lor;
- respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în condițiile legii;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute lege sau stabilite expres prin rezoluție de calitate, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viză/rezoluția șefului direct;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I.
- cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 3019/2006 și H.G. nr. 1425/2006.

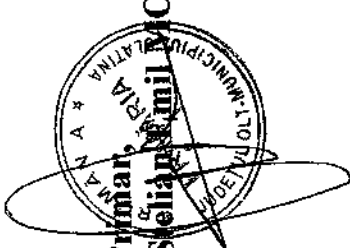
Primar,
Constantin Stelian Emil MOT


**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice locale de execuție vacante
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiții specifice
		- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -
2.	Biroul Contabilitate – consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiții specifice
		- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
3.	Compartimentul Relații cu Publicul – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiții specifice
		- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

		- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
4.	Compartimentul Autorizații – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	Condiții specifice - studii universitare de licență absolvite diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.


Primar,
Constantin Stelian Nicolae