



ROMANIA
PRIMARIA ORAS TISMANA

Oras Tismana, str.Tismana, nr.116 cod postal 217495, tel/fax 0253.206.101 / 0253.206.102

NR 1633 / 07.02.2025

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Tismana

PRIMĂRIA ORAȘULUI art. 506 și 551 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de **Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe locale ID – 445112**

DOCUMENTE NECESARE.

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Orașului Tismana, documentele necesare transferului la cerere potrivit prevederilor art.10 (1) din procedura aprobată prin dispoziția nr.447/01.07.2024 și anume:

- a) cerere de transfer,
- b) copia actului de identitate;
- c) copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

TERMENUL LIMITĂ de depunere a documentelor menționate este de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului și anume de la data de 07.02.2025 până la data de 26.02.2025.

Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în perioada 27.02.2025 -28.02.2025;
- b) proba interviu (care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției) în data de 10.03.2025, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Orașului Tismana.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe locale ID – 445112

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice,
- competențe care vor fi testate în cadrul probei interviu,

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani,
- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului- stabilite în baza Legii 82/1991 (contabilitatii), Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, Ordinul MF 520/2003 privind organizarea și conducerea contabilitatii veniturilor, astfel:

Efectuează plata cheltuielilor instituției publice din cadrul Primăriei Orașului Tismana;

Se preocupă de deschiderea și retragerea creditelor Bugetare;

Intocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre ce au ca obiect activitatea specifică serviciului,

Elaborează lucrările privind bugetul local și al activităților extrabugetare, atât în faza de proiectare cât și în cea definitivă, urmărește necesitatea, oportunitatea, baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

După aprobarea cheltuielilor ia măsuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie și a celorlalte structuri din subordine.

Verifică și analizează legalitatea necesității și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, întocmește documentațiile necesare și le supune aprobării primarului sau Consiliului local.

Întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;

Urmărește decontarea lucrărilor de investiții și reparații, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori;

Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

Organizează și efectuează la timp operațiunile de inventariere a valorilor materiale și banesti.

Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă în diviziunile clasificăției bugetare ;

Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, urmărește încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor când este cazul

Intocmește și transmite situațiile periodice privind execuția bugetului local;

Răspunde în termenul legal la corespondența primită ;

Participă la elaborarea documentației în vederea organizării unor licitații publice pentru concesionarea unor terenuri, procurări de bunuri și servicii.

Urmărește și verifică inventarierea materiei imobile precum și bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului.

Reprezintă interesele primăriei în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

BIBLIOGRAFIA pentru funcția publică vacantă de de Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate- Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe locale:

1. Constituția României, republicată - **Tematica**-Constituția României;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - **Tematica** Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Tematica** Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica** Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, **Tematica** Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, CAPITOLUL III: Procesul bugetar - SECȚIUNEA 4: Execuția bugetară.
6. Legea 82/1991 Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. **Tematica** Legea 82/1991 Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, CAPITOLUL II: Organizarea și conducerea contabilității.
7. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. **Tematica** Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – pct.1.Angajarea cheltuielilor.
8. OG 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare **Tematica** O.G 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - CAPITOLUL II: Dispoziții privind controlul financiar preventive, SECȚIUNEA I: Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei dna Macarie Elena Denisa telefon/fax 0253206101, 0253206102, mail resurseumane@primariatismana.ro

PRIMAR,
Jurist Remetea Narcis-Petre



Contrasemneaza,
SECRETAR GENERAL,
Jurist Ghinoiu Nicolae