

JUDETUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA MARE
NR.3101/07.06.2021

A N U N T

Primăria Valea Mare , județul Dâmbovița, organizează și desfășoară concurs de recrutare în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei Covid 19, pentru ocuparea unui post vacant de execuție în cadrul compartimentului contabilitate ,impozite și taxe și a unui post vacant de execuție în cadrul compartimentului achiziții publice .

Denumirea funcțiilor publice de execuție vacante :

1. Consilier , clasa I , grad profesional superior în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe ;
2. Consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului achiziții publice .

Precizăm că, pentru posturile sus menționate , durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi , 40 de ore /săptămână .

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Valea Mare din comuna Valea Mare , satul Valea Mare , nr.218, județul Dâmbovița .

În data de 30.07.2021 , ora 09,00 concursul de recrutare pentru ocuparea unui post vacant de execuție consilier , clasa I , grad profesional superior în cadrul compartimentului contabilitate, impozite și taxe si ora 13,00 concursul de recrutare pentru ocuparea unui post vacant de execuție consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului achiziții publice în locația sediul Primăriei Valea Mare din localitatea Valea Mare , satul Valea Mare, nr.218 , sala de ședință , se va desfășura proba scrisă a concursurilor de recrutare .

Condiții de participare :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, și anume :

- 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;
- 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 .

Condiții de studii și vechime specifice :

- pentru postul vacant din clasa I de consilier superior în cadrul compartimentului contabilitate , impozite și taxe locale, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ;

- pentru postul vacant din clasa I de consilier superior în cadrul compartimentului achiziții publice, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti, specializările: construcții civile, industriale și agricole, căi ferate drumuri și poduri, construcții și fortificații, inginerie civilă, inginerie urbană și dezvoltare regională, infrastructura transporturilor metropolitane;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice vacante : minim 7 ani ;

- cunoștințe operare pe calculator nivel mediu , dovedite cu documente emise în condițiile legii .

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive , după cum urmează :

- selecția dosarelor de înscriere , se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

- proba scrisă : 30.07.2021 ;

- interviul : se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 30.06.2021 , pe site-ul Primăriei comunei Valea Mare , județul Dâmbovița și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Valea Mare , județul Dâmbovița , în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului , respectiv în perioada 30.06.2021- 19.07.2021, (inclusiv) și trebuie să conțină :

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 ;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului /funcției sau pentru exercitarea profesiei ;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

g) cazierul judiciar;

h) 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 .

Formularul de înscriere la concurs, fișa postului ,tematica /bibliografia, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet la secțiunea special creată în acest scop.

Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de e-mail : primariavaleamaredb@yahoo.com ;
- adresa de corespondență : sediul Primăriei Valea Mare din comuna Valea Mare, satul Valea Mare, nr.218, județul Dâmbovița ;
- telefon /fax 0245-606323 , 0245-606322 ;
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută : Duță Corina - secretar general comună.

Postul consilier , clasa I , grad profesional superior în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe :

Bibliografia

1. Constituția României , republicată .
2. Titlul I si II ale părții a-VI -a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 82/1991 legea contabilității , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile , cu modificarile si completarile ulterioare .
8. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul nr.2861/2009 privind organizarea și desfășurarea inventarierii , cu modificările și completările ulterioare.
11. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Constituția României , republicată .
2. Titlul I si II ale părții a-VI -a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare.
 - Cap. I - Dispoziții generale;
 - Cap. II - Principii, reguli și responsabilități;
 - Cap. III - Procesul bugetar;
 - Cap. IV - Împrumuturi;
 - Cap. V - Finanțarea instituțiilor publice;
 - Cap. VI - Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale;

- Cap. VII - Dispoziții instituționale;
- Cap. VIII - Sancțiuni;
- Cap. IX - Dispoziții finale.

6. Legea nr. 82/1991 legea contabilității , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Cap. I - Dispoziții generale;
- Cap. II - Organizarea și conducerea contabilității;
- Cap. III - Registrele de contabilitate;
- Cap. IV - Situații financiare;
- Cap. V - Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
- Cap. VI - Contravenții și infracțiuni;
- Cap. VII - Dispoziții tranzitorii și finale.

7. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile , cu modificarile si completarile ulterioare .

- Anexa 1- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Anexa 2 - Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Anexa 3 - Modelele documentelor financiar-contabile;
- Anexa 4 - Documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.

8. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare.
Titlul IX Impozite si taxe locale.

9. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

- Anexa nr.1 Litera B Controlul financiar preventiv propriu .

10. Ordinul nr.2861/2009 privind organizarea și desfășurarea inventarierii , cu modificările și completările ulterioare.

- Anexa 1 - Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

11. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

- Capitolul II Dispozitii privind controlul financiar preventiv propriu .

Postul consilier achizitii publice, clasa I , grad profesional superior în cadrul Compartimentului achizitii publice :

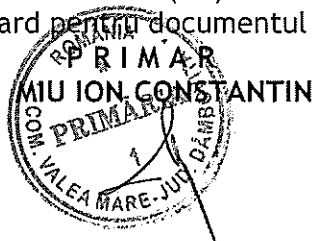
Bibliografia :

1. Constituția României , republicată .
2. Titlul I si II ale părții a-VI -a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Ghidul privind „Strategia de contractare” - ANAP-www.ANAP.ro.
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , modificată și completată.
7. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordul -cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice , modificată și completată ulterior.
8. 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 Contestațiilor;
9. Ordinul A.N.R.M.A.P. nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
10. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2016/7 AL COMISIEI din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic

Tematică

1. Constituția României :
 - SECȚIUNEA a 2-a - Administrația publică locală
 - Articolul 120 - Principii de bază
 - Articolul 121 - Autorități comunale și orașenești
2. Titlul I și II ale părții a-VI -a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ghidul privind „Strategia de contractare” - ANAP-www.ANAP.ro.
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , modificată și completată.
7. 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 Contestațiilor;
8. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordul -cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice , modificată și completată ulterior:
 - Principiile în achiziții publice ;
 - Planificarea achizițiilor publice ;
 - Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
 - Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
 - Inițierea și lansarea procedurii ;
 - Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
 - Atribuirea contractului de achiziție publică ;
 - Soluționarea contestațiilor ;
 - Derularea și finalizarea contractului ;
 - Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
 - Licitația electronică ca etapă finală a unei proceduri offline ;
 - Procesul bugetar ;
 - Principii în execuția bugetară ;
 - Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice .
9. Ordinul A.N.R.M.A.P. nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
10. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2016/7 AL COMISIEI din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic



**JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI VALEA MARE**

Postul consilier , clasa I , grad profesional superior în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe :

Bibliografia

1. Constituția României , republicată .
2. Titlul I si II ale părții a-VI -a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 82/1991 legea contabilității , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile , cu modificarile si completările ulterioare .
8. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul nr.2861/2009 privind organizarea și desfășurarea inventarierii , cu modificările și completările ulterioare.
11. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Constituția României , republicată .
2. Titlul I si II ale părții a-VI -a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare.
 - Cap. I - Dispoziții generale;
 - Cap. II - Principii, reguli și responsabilități;
 - Cap. III - Procesul bugetar;
 - Cap. IV - Împrumuturi;
 - Cap. V - Finanțarea instituțiilor publice;
 - Cap. VI - Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale;

- Cap. VII - Dispoziții instituționale;
- Cap. VIII - Sancțiuni;
- Cap. IX - Dispoziții finale.

6. Legea nr. 82/1991 legea contabilității , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Cap. I - Dispoziții generale;
- Cap. II - Organizarea și conducerea contabilității;
- Cap. III - Registrele de contabilitate;
- Cap. IV - Situații financiare;
- Cap. V - Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
- Cap. VI - Contravenții și infracțiuni;
- Cap. VII - Dispoziții tranzitorii și finale.

7. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile , cu modificarile si completarile ulterioare .

Anexa 1- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;

Anexa 2 - Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile;

Anexa 3 - Modelele documentelor financiar-contabile;

Anexa 4 - Documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.

8. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare.
Titlul IX Impozite si taxe locale.

9. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa nr.1 Litera B Controlul financiar preventiv propriu .

10. Ordinul nr.2861/2009 privind organizarea și desfășurarea inventarierii , cu modificările și completările ulterioare.

Anexa 1 - Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

11. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II Dispozitii privind controlul financiar preventiv propriu .

Postul consilier achizitii publice, clasa I , grad profesional superior în cadrul Compartimentului achizitii publice :

Bibliografia :

1. Constituția României , republicată .
2. Titlul I si II ale părții a-VI -a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ghidul privind „Strategia de contractare” - ANAP-www.ANAP.ro.
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , modificată și completată.
7. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordul -cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice , modificată și completată ulterior.
8. 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 Contestațiilor;
9. Ordinul A.N.R.M.A.P. nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
10. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2016/7 AL COMISIEI din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic

Tematică

1. Constituția României :
 SECȚIUNEA a 2-a - Administrația publică locală
 Articolul 120 - Principii de bază
 Articolul 121 - Autorități comunale și orașenești
2. Titlul I si II ale părții a-VI -a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ghidul privind „Strategia de contractare” - ANAP-www.ANAP.ro.
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , modificată și completată.
7. 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 Contestațiilor;

8. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordul -cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice , modificată și completată ulterior:

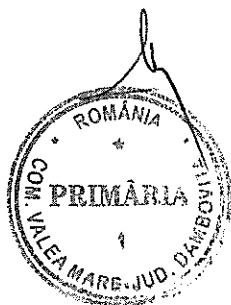
- Principiile în achiziții publice ;
- Planificarea achizițiilor publice ;
- Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- Inițierea și lansarea procedurii ;
- Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- Atribuirea contractului de achiziție publică ;
- Soluționarea contestațiilor ;
- Derularea și finalizarea contractului ;
- Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- Licitația electronică ca etapă finală a unei proceduri offline ;
- Procesul bugetar ;
- Principii în execuția bugetară ;
- Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice .

9. Ordinul A.N.R.M.A.P. nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;

10. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2016/7 AL COMISIEI din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic

P R I M A R

jr. MIU ION CONSTANTIN



FIȘA POSTULUI

Nr.



Informații generale privind postul:

- Denumirea postului : *Consilier*
- Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- Scopul principal al postului: *Realizarea de activități în domeniul achizițiilor publice*
- Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: *Clasa I, grad profesional superior*

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: *studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență .*

Perfecționări, specializări -

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): *cunoștințe nivel mediu*

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -

Vechime în funcții de profil:

Abilitățile, calități și aptitudini necesare :

- a. *Capacitate de organizare;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate*
- e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

Cerințe specifice (de exemplu : delegari ocazionale la autoritățile și instituțiile cu care are relatii de colaborare: ocazional delegări in afara timpului de lucru

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - _____

Atributiile postului :

- *Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii;*
- *Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum: licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitiva, dialogul competitiv,*

parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice, procedura simplificata;

- Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor speciale de transparenta aplicabile achititiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor , de evitare a conflictelor de interese;
- Urmareste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:
 - Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
 - Situatia economic-profesionala;
 - Capacitatea tehnico-profesionala.
- Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achititie publica;
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achititie publica;
- Aprovizioneaza institutia cu materiale consumabile, conform referatelor functionarilor aprobate de primar;
- întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinzand necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achizitiei publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la legea actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.

- Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
- Sa se asigure ca aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- Sa se asigure ca elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Sa se asigure ca aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- Sa se asigure ca intocmeste dosarul de licitatie publica;
- Sa centralizeze referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul CPV respectiv;
- Sa se asigure ca participa la intocmirea planului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari, si il prezinta spre aprobare directorului institutului; - urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;
- Sa asigure contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a institutiei; - tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;
- Sa se asigure ca identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice;
- Sa se asigure ca selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;
- Sa se asigure ca pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Atribuie contractul de achizitie publica .
- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- arhivarea actelor intocmite si emise, conform Nomenclatorului arhivistic .
- Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.
- Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Starea relațională :

Intern :

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar
- b. relații funcționale: compartimente din cadrul Primăriei Valea Mare
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

Extern :

- a. cu autorități și instituții publice:
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: contribuabilii la bugetul local

Întocmit de :

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

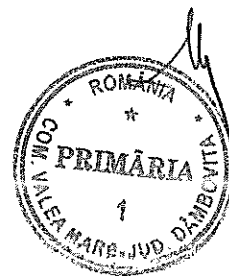
Numele și prenumele

Semnătura _____

Data întocmirii _____

FIȘA POSTULUI

Nr.



Informații generale privind postul:

- Denumirea postului : *Consilier*
- Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- Scopul principal al postului: *Realizarea de activități în domeniul contabilitate*
- Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: *Clasa I, grad profesional superior*

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: *studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență .*

Perfecționări, specializări -

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): *cunoștințe nivel mediu*

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -

Vechime în funcții de profil:

Abilitățile, calități și aptitudini necesare :

- Capacitate de organizare;*
- operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- cinste, corectitudine, onestitate*
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

Cerințe specifice (de exemplu : delegari ocazionale la autoritățile și instituțiile cu care are relatii de colaborare: ocazional delegări in afara timpului de lucru

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Indeplinește următoarele atribuții :

- Sa tina la zi evident contabil, informand operativ conducatorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt in mod obligatoriu de intocmit;
- Intocmeste bugetul anual;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
- Intocmeste rectificările de buget in situatiile expres prevazute de lege;
- Monitorizeaza modul in care se desfasoara achizitiile publice si investitiile
- Impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste planul de investitii, anexa la buget, la inceputul fiecarui an financiar contabil
- Intocmeste darile de seama in termenele stabilite de catre DGFP Dambovită .

- Intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul comunei in vederea analizarii si aprobarii acestora in sedintele de Consiliu local
- Participa la intocmirea dosarelor de executare silita
- Indeplineste toate atributiile prevazute in Legea nr.276/2003 privind finantele publice locale
- Asigura respectarea regulilor financiar contabileinformeaza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli

- preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unitati de învățământ, Consiliul Judetean Dambovita, D.G.F.P . Dambovita, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Valea Mare, Trezoreria GAESTI , Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);
- elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliul Judetean Dambovita sau D.G.F.P Dambovita , raportări privind datoria publică locală atat către Ministerul Finantelor Publice cat si către băncile comerciale cu care comuna Valea Mare are încheiate contracte de împrumut);
- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Valea Mare, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local ;
- initierea unor proiecte de hotărari de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Valea Mare; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Valea Mare, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Valea Mare, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Valea Mare, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Valea Mare; aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Valea Mare, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc
- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Valea Mare;
- participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de solutionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Valea Mare, etc);
- întocmirea documentatiilor privind contractarea de împrumuturi atat în faza de achizitie cat si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării conditiilor de contractare;
- întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Valea Mare pe care le prezintă primarului si consiliului local;
- analizarea si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor initiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
- asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte directii din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărarile Consiliului local al comunei Valea Mare privind contractarea de împrumuturi;
- întocmirea documentelor de plată si asigurarea plătilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de plată;

verificarea concordantei între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului Consiliului local Valea Mare;
- înregistrarea în evidența financiar contabilă a veniturilor
- întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Gaesti a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
- înregistrarea în ordine cronologică în evidența financiar contabilă a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea și înregistrarea în Financiar Contabil a creditelor contractate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- întocmeste lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar
- asează extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli;

- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Valea Mare;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Valea Mare;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întretinerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
- organizarea și ținerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;

- organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidentei angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectivținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Valea Mare;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Valea Mare, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local comunei Valea Mare;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Valea Mare a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea șiținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Dambovită în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor și a comisioanelor percepute;ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Valea Mare.
- întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate
- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Valea Mare, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.
- coordonarea și monitorizează inventarierea anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Valea Mare;
- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea comunei Valea Mare .

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- arhivarea actelor intocmite si emise, conform Nomenclatorului arhivistic .
- Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.
- Indepineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Starea relațională :

Intern :

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar
- b. relații funcționale: compartimente din cadrul Primăriei Valea Mare
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

Extern :

- a. cu autorități și instituții publice: ANAF
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: contribuabilii la bugetul local

Întocmit de :

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data întocmirii _____

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;⁹⁾

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data.....

Semnătura.....

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.