



COMUNA LUNGESTI
JUDETUL VALCEA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 27

Privitor la : constituirea comisiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 22 martie 2021 proba scrisă pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Lungesti, județul Vâlcea

Primarul comunei Lungesti, județul Vâlcea, Dr.Ing.Costea Tiberiu,

Având în vedere referatul nr. 931/08.02.2021 întocmit de secretarul general al UAT Lungesti, prin care propune constituirea comisiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 22 martie 2021 proba scrisă pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Lungesti, județul Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art.25, art.26 alin.(2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale art.155 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.e), art.618 alin.(5) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, emit următoarea :

DISPOZIȚIE

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru concursul de recrutare organizat în data de 22 martie 2021 proba scrisă pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Lungesti, județul Vâlcea, în următoarea componență:

- Președinte – Cojocaru Iuliana Daniela- Consilier Stare Civila in cadrul Primariei Lungesti;
- Membru – Miron Ioana – Consilier Achizitii Publice in cadrul Primariei Lungesti;
- Membru – Costea Petrica- Consilier Cadastru in cadrul Primariei Lungesti .

Art.2 – (1) Se constituie comisia pentru soluționarea contestațiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 22 martie 2021 proba scrisă pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Lungesti, județul Vâlcea, în următoarea componență:

- Președinte – Pirvu Zizi – Consilier Registru Agricol in cadrul Primariei Lungesti ;
- Membru – Draghici Georgiana Aura- Consilier Contabilitate in cadrul Primariei Lungesti ;
- Membru – Nitulescu Valentina Inspector Impozite si taxe in cadrul Primariei Lungesti .

(2) Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor se va asigura de către Serban Ana Denisa – Secretar General UAT Lungesti.

Art.3 – Concursul/examenul se va desfășura în data de 22.03.2021, ora 10,00, proba scrisă și în data 24.03.2021 ora 10,00 interviul.

Art.4 – Se stabilesc bibliografia și fișa postului pentru concursul de recrutare conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5 - Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de toți membrii comisiei iar secretarul general al comunei Lungesti va comunica membrilor comisiei un exemplar din prezentul document, precum și Instituției Prefectului-Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Lungesti, 08.02.2021

PRIMAR,
Dr.Ing.COSTEA TIBERIU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Lungesti,
SERBAN ANA DENISA

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în data de 22 martie 2021 proba scrisă pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului financiar-contabil, din aparatul de specialitate al primarului comunei Lungesti, județul Vâlcea

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
4. Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976
5. Ordinul MFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
6. Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal nr.679/2016
7. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Lungesti, 08.02.2021

PRIMAR,
Dr. Ing. COSTEA TIBERIU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Lungesti,
SERBAN ANA DENISA

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Serban Ana Denisa.

**PRIMĂRIA COMUNEI LUNGESTI, JUDEȚUL VÂLCEA
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**

**Aprob ,
Primar, COSTEA TIBERIU**

FIȘA POSTULUI

nr.

I. Identificarea postului

- 1. Numele și prenumele titularului:**
- 2. Denumirea postului:** Consilier
- 3. Poziția în COR / Cod:** 523003
- 4. Compartimentul / locația:** Compartiment Financiar-Contabil
- 5. Nivelul postului:**
 - a. Conducere / coordonare:** Nu este cazul
 - b. Execuție:** Specialist
- 6. Relațiile:**
 - a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):**
 - **se subordonează:** Primar, Viceprimar, Secretar General
 - **are în subordine:** Nu este cazul
 - b. Funcționale (colaborare, pe orizontală):** Colaborează în mod direct cu toate compartimentele
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță):** Nu este cazul

II. Descrierea postului

- 1. Scopul general al postului**

Realizarea operațiunilor de încasare și plăți în numerar în cadrul institutiei precum si ridicarea si depunerea de numerar la trezoreria statului.
- 2. Obiectivele postului**
 - Eliberarea documentelor de plată și menținerea evidenței clare a acestora pentru toate operațiunile realizate de institutie .
 - Asigurarea disponibilului de numerar in lei
 - Emiterea de facturi fiscale și chitanțe pentru încasările de la contribuabili.
- 3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**
 - Asigură numerarul necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale institutiei.
 - Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei , prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative.
 - Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate.
 - Confruntă totalul sumelor plătite / încasate cu cele din jurnalul de casă.
 - Numără monetarul rămas în urma plăților / încasărilor la sfârșitul zilei operative de lucru.
 - Face încasările în numerar de la clienții interni și externi si depunerea la Trezoreria Statului

- Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora.
- Asigură existența plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare.
- Transmite zilnic Compartimentului Financiar-Contabil un exemplar din registrul de casă însoțit de documentele justificative.
- Întocmește săptămânal situații financiar-contabile referitoare la încasările și plățile compartimentelor și le transmite acestora și Compartimentului Financiar-Contabil.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile OMFP 1792/2002
- Depunerea sumelor incasate prin chitante emise prin programul informatic de impozite și taxe la Trezoreria statului Dragasani .
- Se deplasează la nevoie în teren pentru colectarea tuturor veniturilor

4. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează unuia dintre șefii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b) Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor, competențelor și / sau abilităților personale (însușirea obligatorie a dispozițiilor legale și a normelor de lucru în domeniul financiar-contabil etc.).
- Acționează în conformitate cu dispozițiile legale în legătură cu răspunderea materială, în cazul falsurilor și a lipsurilor ce au fost depistate anterior.
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență.
- Răspunde de respectarea plafonului de casă.
- Răspunde de asigurarea numerarului necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale instituției.
- Nu poate invoca necunoașterea legii și a normelor de lucru în cazul răspunderii materiale pentru munca prestată necorespunzător.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Răspunde de procesul de însușire a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI, precum și de implementarea și respectarea acestora.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției în care lucrează.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare .

f) Protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

5. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru :8 ore /zi

b. condițiile materiale

- **ambientale** Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- **deplasări** Efectuează doar ocazional deplasări în afara instituției.
- **Spațiu:** Casierie.
- **condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)** PC.

c. **Condiții de formare profesională** Participă la traininguri de dezvoltare profesională.

d. **Buget** Răspunde de gestionarea plafonului de casă + alte responsabilități conform Legii gestiunii nr. 22/1969.

6. Gradul de autonomie:

a. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- este înlocuit de Inspector impozite si taxe, cu responsabilități și sarcini limitate.

7. Indicatori de performanță

- Diminuarea reclamațiilor legate de plăți.
- Inexistența lipsurilor în casierie.

8. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

9. Evoluții posibile:

Nu este cazul.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu profil economic.

2. Calificarea necesară-

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- cunoașterea Regulamentului cu privire la operațiunile cu numerar;
- abilități în verificarea, numărarea și depistarea falsurilor la bancnote;
- memoria cifrelor;
- viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii punctuale;
- răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 7 ani experiență într-o poziție similară.

Data,

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

PRIMAR,

Dr.Ing.COSTEA TIBERIU



Contrasemneaza pt.legalitate,

Secretar General,
Serban Ana Denisa