

ANUNT CONCURS –FUNCTIONAR PUBLIC

Primaria Orasului Cavnic cu sediul în: loc. Cavnic, str.22 Decembrie, nr.7, jud.Maramures în baza HG 188/1999, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante, sef birou , din cadrul Biroului – Venituri, achizitii publice, programe ,transport, administrare calculatoare ,situatii de urgenta.

Denumirea postului- sef birou

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 2 ani,
- cunoștințe operare PC dovedite prin deținerea unui atestat/certificat/diplomă sau echivalent – nivel bază.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă:- data de 04.01.2018, ora 11:00, la sediul institutiei.

Interviu:- data de 08.01.2018, ora 10, la sediul institutiei.

Dosarele de inscriere se depun la sediul institutiei in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial.

Date contact: tel.:0262-295046, email: cavnic@ymail.com

Primar
Petruț Vladimír



Primar
PETRUT VLADIMIR



BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici ;
4. Legea nr. 82/1991 privind contabilitatea ;
5. Legea nr. 571/2003, Lege privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;
7. Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice ;
10. Constituția României, republicată;
11. O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
13. H.G.R. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Intocmit
Consilier principal
Pop Veress Erika

PETRUȚ VLADIMIR



FISA POSTULUI

I : IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului : Sef birou

Nivelul postului corespunzator categoriei : conducere

Clasa: I

Cod COR : 121107

Scopul principal al postului : îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

Numele și prenumele compartimentului : BIROU VENITURI , ACHIZITII PUBLICE ,
PROGRAME, TRANSPORT, ADMINISTRARE CALCULATOARE, SITUATII DE URGENTA

Relatii ierarhice : este subordonat primarului

II : SPECIFICATIILE POSTULUI

1. **Nivelul de studii: studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta in domeniul economic**
2. **Calificarea necesară: economist**
3. **Experiența de lucru necesară: 2 ani în specialitatea studiilor**
4. **Cunoștințe operare PC dovedite prin deținerea unui atestat/certificat/diplomă sau echivalent – nivel bază.**
5. **Posibilități de avansare: -**

III : ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
2. ia măsuri și răspunde pentru organizarea, rationalizarea și simplificarea muncii în cadrul biroului, prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
3. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în drept ;
4. organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
5. organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
6. ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în competența biroului impozite și taxe locale;
7. propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de impozite și taxe în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;

8. organizeaza si raspunde pentru activitatea, atat pe compartimente cat si pe fiecare lucrator din subordine;
9. urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si în termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii;
10. participa la elaborarea bugetului local;
11. participă la inventarierea anuală a patrimoniului institutului ;
12. asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand in acest scop masurile ce se impun
13. în limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta compartimentul pe care il conduce in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
14. urmareste si verifica activitatea profesionala a lucratorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, ii indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
15. asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
16. repartizeaza pe salariati subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
17. verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
18. întocmesc fisele de evaluare individuala ale acestora, pana la nivelul competentelor lor;
19. vegheaza la respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine în raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
20. Prezentele atributii nu sunt limitative,putand fi completate cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primar
 - superior pentru salariatii din cadrul Biroului venituri, achizitii publice, programe , transport, administrare calculatoare ,situatii de urgenta
 - b) Relații funcționale:
 - colaboreaza cu personalul din administratia publica locala si din institutiile/serviciile de interes local
 - c) Relații de control:
 - salariatii care gestioneaza valorile materiale si banesti
 - d) Relații de reprezentare:
 - reprezinta institutia potrivit atributiilor date în competenta sa
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice : potrivit împuternicirii /delegarii date de primarul orasului
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice **private: furnizori** de produse si servicii
3. Limite de competență : potrivit împuternicirii /delegarii date de primarul orasului
4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit delegarii date de primarul orasului

Întocmit de :

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția publică de executie.....
3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția.....

3. Semnătura.....

4. Data.....