

ANUNȚ

Primăria Comunei Cileni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 3 funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

1.Denumirea funcției: Consilier achizitii publice

Clasa: I (art.386 din Codul administrativ)

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul achizitii publice, stare civila si situatii de urgenta din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cileni .

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

2.Denumirea funcției: Consilier

Clasa: I (art.386 din Codul administrativ)

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cileni .

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

3.Denumirea funcției: Referent

Clasa: III (art.386 din Codul administrativ)

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul impozite si taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cileni .

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv
 1. Consilier achizitii publice – studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalența ;(art.386 din Codul administrativ)
 2. Consilier- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalența în științe economice;
 3. Referent -studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;;
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: fara vechime in specialitatea studiilor (art.468 din Codul administrativ);
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- 9) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 18.03.2021-06.04.2021).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 07.04.2021 – 12.04.2021
3. Data și ora probei scrise: 20.04.2021, ora 10.00
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei Comunei Cilieni, str.str. General Marcel Olteanu , nr.89
5. Interviuul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. cazierul judiciar;
 8. 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.
- 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.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

E. BIBLIOGRAFIA **– PROPUNERE –**

1. Consilier achizitii publice –
 - A. Constituția României, republicată;
 - B. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - C. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- D. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- E. Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- F. HG 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
- G. Legea 119/1996 (republicare 2)cu privire la actele de stare civila
- H. HG1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorica,atributiile, functionarea si dotarea comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta

2. Consilier- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în științe economice;

- A. Constituția României, republicată;
- B. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- C. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- D. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- E. Titlul IX din Legea 227/2015 privind Codul fiscal
- F. Legea nr. 82(republicare 4)din 24 decembrie 1991a contabilitatii
- G. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completariile ulterioare

3. Referent -studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;

- A. Constituția României, republicată;
- B. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- C. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- D. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- E. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste
- F. Titlul IX din Legea 227/2015 privind Codul fiscal

G. ATRIBUTIILE FUNCTIEI/FUNCTIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

1.Denumirea funcției: Consilier achizitii publice

Structura: Compartimentul achizitii publice, stare civila si situatii de urgenta din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cilieni .

Achizitii publice

1. elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
3. efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

4. asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
5. întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
6. asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
7. elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
8. asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
9. elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
10. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Biroului financiar-contabil;
11. asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
12. întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
13. asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Stare civilă

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
4. eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5. trimit structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;
6. trimit centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
7. trimit structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces în conformitate cu normele INS pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică;
9. dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă;
10. atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
14. primesc cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. primesc cererile de transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea căroră se află;
16. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
17. primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
18. înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

19. sesizează imediat SPCJEP/DGEPM București – DSC, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
20. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
21. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
22. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
23. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
24. înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP;
25. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
26. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
27. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
28. transmit lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici;
29. transmit semestrial la SPCJEP situația căsătoriilor mixte.

Situații de urgență

- a) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție civilă);
- b) asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- c) asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- d) conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- e) organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor șefului de protecție civilă, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- f) elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului compartimentului;

- g) conduce pregătirea voluntarilor, ține lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități la inspectoratul de protecție civilă;
- h) conduce, lunar, instructajele metodice și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- i) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de dezastră și în situații speciale și o actualizează permanent;
- j) planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisia de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților și bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiunilor;
- k) asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și asigură intrarea acestora în funcțiune, la ordin;
- l) răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- m) asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
- n) asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- o) urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;
- p) îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul operatorilor economici de pe raza comunei;

14. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției 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 ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 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 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 copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate 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 instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

2.Denumirea funcției: Consilier

Structura: Compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cilieni .

- verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constanta, precum si masurilor ce se impun;
- Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
- Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- Intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati;
- Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii ;
- Intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte europene;
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Cilieni;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Cilieni, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlulu asupra operatiilor patrimoniale;
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele componente:
 - a) Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b) Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - c) Contabilitatea mijloacelor banesti;
 - d) Contabilitatea deconturilor .
- Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
- Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile(banca, casa, diverse);
- Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
- Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe locuri de folosinta si pe persoane;
- Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- Urmarirea si verificarea registrului de casa;
- Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, cat si a altor raportari statistice;
- Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- Asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Cilieni fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

29. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primar și Consiliul local.

Denumirea funcției: Referent

Structura: Compartimentul impozite si taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cilieni

1. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

2. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
3. efectuează încasările în numerar de la contribuabili, reprezentând impozite și taxe locale;
4. întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
5. predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
6. ridică zilnic de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
7. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la trezorerie în contul unității;
8. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
9. răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
10. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
11. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
12. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
13. răspunde de aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
14. urmărește recuperarea sumelor restante prin emiterea de înștiințări, somații și titluri executorii;
15. întocmește procesele-verbale de sechestr;
16. răspunde de valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
17. întocmește procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
18. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
19. întocmește situațiile centralizatoare;
20. eliberează certificatele fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
21. respectă cu strictețe procedurile de lucru;
22. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
23. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
24. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui 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 ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- 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 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 copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate 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 instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

25. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul local și de Primar

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

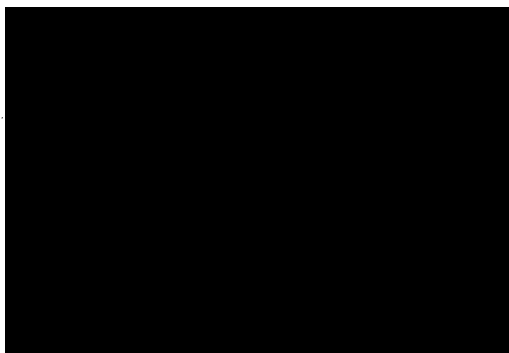
Adresă de corespondență: com. Cilieni, str. General Marcel Olteanu, nr.89, jud. Olt

Telefon/fax: 0249534002/0249708297

E-mail: contact@primariacilieni.ro

Persoană de contact: Dasoveanu Constantin , având funcția publică de secretar general UAT

Cilieni.



Afișat astăzi, data de 17.03.2021 ora 10 la sediul Primăriei Comunei Cilieni și pe pagina de internet www.primariacilieni.ro.

Nume și prenume: Dasoveanu Constantin

Semnătură........