

ANUNȚ

Primaria Comunei Hărman organizează în data de 02.08.2018 examen/concurs de promovare în grad profesional superior.

Examenul este organizat în conformitate cu art. 64, alin (2) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici și art. 125 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Condiții de participare la concurs/examen conform art. 65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Examenul/concursul constă în trei etape:

- Selecția dosarelor – în perioada 24.07-30.07.2018
- Proba scrisă - în data de **02.08.2018, ora 10,00.**
- Interviu se va susține ulterior probei scrise.

Locul desfășurării examenului: sediul Primăriei Hărman.

Dosarul de concurs se va depune la sediul Primăriei Hărman – birou Registratură, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, și va conține următoarele:

- a) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii după rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

Relații la Registratură, tel. 0268367221, persoană de contact – inspector Nazarin Silvia

PRIMAR,
MIHAI DIȘOR



SECRETAR,
PIPU GEORGETA

**PRIMARIA COMUNEI HARMAN
JUDETUL BRASOV**

BIBLIOGRAFIE

**Pentru organizarea examenului de promovare in grad profesional superior
Serviciul financiar - contabil**

1. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul Functionarilor Publici – cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **Legea nr. 7/2004** republicata si modificata, privind Codul de conduita a functionarilor publici;
3. **Constitutia Romaniei**;
4. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare;
5. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul IX;
6. **Legea nr. 82/1991** legea contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Legea nr. 273/2006** privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
8. **Legea nr. 500/2002** Legea finantelor publice cu modificarile si completarile ulterioare.
9. **OMFP nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice de evidenta contabila la institutiile publice si evaluare a patrimoniului acestora.
10. **OMFP nr. 2021/2013** pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP 1917/2005.

Afisat astazi 03.07.2018

**PRIMAR,
MIHAI DISOR**



**SEF S.F.C.
CURUTU LACRAMIOARA**



FIȘA POSTULUI
nr. 2

Denumirea postului: INSPECTOR
Nivelul postului: S
Funcția publică de execuție
Gradul profesional al ocupantului postului: SUPERIOR
Clasa I,
Scopul principal al postului*): evidenta / contabilitate venituri buget general
Cerințe privind ocuparea postului: studii superioare
Pregătirea de specialitate – studii superioare absolvite cu diploma de licența
Perfecționări (specializări) -----

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu
Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – nivel mediu
Vechime în funcții publice: - 7 ani
Abilitățile, calități și aptitudini necesare: comunicare, profesionalism, onestitate, spirit de inițiativa și colegialitate

Atribuții)**

- Inregistreaza in contabilitate matricula, lista de ramanuta, lista de suprasolvire si debitele / scaderile debitate pe fiecare tip de venit al bugetului local ;
- Inregistreaza in contabilitate incasarile de impozite si taxe datorate bugetului local si si conturilor extrabugetare;
- Opereaza ordinele de incasare atat in evidenta sintetica cat si evidenta analitica pentru persoane fizice si juridice;
- Verifica zilnic incasarile si platile prin casierie si POS a chitantelor cu borderoul centralizator de incasari pe fiecare tip de venit;
- Urmareste zilnic extrasele de cont privind modul de virare pe categorii de impozite, a sumelor incasate prin POS;
- Verifica zilnic portalul www.ghiseul.ro privind incasarile;
- Intocmeste si transmite zilnic borderoul de incasari prin www.ghiseul.ro catre Banca Transilvania;
- Dupa redistribuirea sumelor pe categorii de impozite, din contul colector 5012 deschis la Trezoreria Brasov, incarca in programul de impozite si taxe, borderoul cu extensia.xml descarcat din https://www.ghiseul.ro/ghiseul_admin/public/borderouplati;
- Verifica centralizatoarele de incasari prin casierie cu foile de varsamant din Trezorerie si extrasele de cont pe fiecare tip de venit;
- Verifica gestiunea casieriei si aduce la cunoștința superiorilor orice neregula gasita
- Face confruntari periodice a debitelor si incasarilor inscrise in evidenta pe platitor cu cele din centralizatoarele de incasari in vederea eliminarii oricarori neconcordanțe de program;
- Primeste cereri de compensare / restituire si dupa verificarea rolului respectiv, intocmeste documentele necesare pentru compensare / restituire. Dupa primirea extrasului de cont respectiv, opereaza documentele in evidenta sintetica si analitica (rol unic);
- Centralizează toate datele statistice privind activitatea pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale;
- Executa inregistrarea datelor in programul informatic si urmareste rulara in bune conditii a acestuia;

- Întocmește referate în vederea emiterii de dispoziții și în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local, printr-un proiect de hotărâre întocmit și avizat de secretar, a unor obiective, activități și probleme de natură răspunderii ce îi revine;
 - Debitază, gestionează, centralizează și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere ;
 - Aduce la cunoștința primarului și oficiului juridic sumele aflate în lista de rambursare pentru recuperarea debitelor restante aferente contractelor;
 - Verifică lunar situația debitelor și încasărilor atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice din casierie, cu balanța analitică a contului 464 „Creanțe ale bugetului local” cât și a conturilor contabile 411 „Clienți” și 461 „Debitori”;
 - Întocmește NC pentru încasările prin bancă aferente veniturilor fără debit;
 - Face confruntări lunare cu executia de casă listată din emisa de Trezorerie;
 - Verifică reportarea soldurilor inițiale și lunare pentru conturile cu care lucrează;
 - Emite facturi fiscale pentru vânzări de bunuri din domeniul public cât și pentru închiriere / concesiune de spații din domeniul public și privat al comunei Harman;
 - Soluționează în termenul legal corespondența cu privire la impozitele și taxele locale;
 - Întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică;
 - Aduce la cunoștința șefului toate cazurile care necesită clarificare, verificare și rezolvare a acestora;
 - Întocmește situații operative privind încasările realizate și face rapoarte lunare;
 - Exerciți atribuții în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, începând cu 25.05.2018 în conformitate cu reglementările Regulamentului nr. 679 / 2016;
 - *Consulta spațiul virtual PATRIMVEN ca și utilizator, în vederea inițierii și executării procedurii de executare silită conform legii;*
 - *Se ocupă de îndrumarea persoanelor fizice cu privire la completarea, depunerea și transmiterea declarației unice privind impunerea veniturilor (D 212);*
 - Răspunde în mod direct și în conformitate cu reglementările legale în vigoare de păstrarea în mod corespunzător a documentelor cu care lucrează;
 - Realizează la sfârșitul anului arhiva documentelor cu care a lucrat pe parcursul anului respectiv;
 - Are obligația de însușire permanentă (continuă) a cunoștințelor profesionale ;
 - Păstrarea secretului de serviciu (o obligație legală pentru toți funcționarii publici), în cazul nerespectării obligației fiind pasibili de pedeapsa prevăzută de legea penală ;
 - Să realizeze sarcinile de serviciu , să rezolve cu promptitudine și seriozitate problemele cetățenilor ;
 - Să nu manifeste atitudine de delăsare, indiferență și birocrație față de problemele celor pe care trebuie să-i slujească;
 - Îndeplinirea îndatoririlor de serviciu cu profesionalism, loialitate corectitudine și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice (primărie);
 - Abținerea de la orice exprimare sau manifestare a convingerilor politice;
 - Îndeplinește pentru bunul mers al activității, orice alte atribuții specifice Serviciului financiar - contabil.
- **Obligații și răspunderi pe linie de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și protecția mediului**
 - **Pe linie de Securitate și Sănătate în muncă**
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să utilizeze corect echipamentele tehnice;
 - să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice defecțiune sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - să anunțe posibilele accidente suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.
- **Pe linie de Paza si Stingerea Incendiilor**
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- Sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator aparatura si echipamentele de lucru;
- Sa comunice imediat angajatorului orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie, pentru stingerea incendiilor;
- Sa acorde ajutor atat cat este rational posibil, oricarui alt angajat aflat intr-o situatie de pericol.
- **Pe linie de Situatii de Urgenta**
- Sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute de lege;
- Sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- Sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.
- **Pe linie de protectia mediului**
- Sa nu abandoneze deseuri in afara locurilor special amenajate;
- Sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitari necontrolate de deseuri de orice fel.

Limite de competență***): conform Legii nr. 215 / 2001 privind Administratia Publica Locala cu modificarile si completarile ulterioare.

Delegarea de atribuții: Primar si sef Serviciu financiar - contabil

Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice:

subordonat față de sef Serviciu financiar – contabil

b)relații funcționale :

inspector persoane fizice,inspector persoane juridice, casier si personalul din aparatul de specialitate al primarului

Extern:

a) cu persoane fizice si juridice de pe raza comunei Harman, agenti economici si alte institutii publice

Întocmit de****):

Numele și prenume: CURUTU LACRAMIOARA

Funcția publică de conducere - sef Serviciu financiar – contabil

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura _____

Data _____

*) Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

**) Se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 9 alin. (2) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat pentru fiecare clasă și grad din cadrul aceleiași categorii.

***) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

****) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*****) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului