

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI CĂTINA
Nr.4140 /23.06.2022

ANUNȚ

Primăriei comunei Catina, județul Buzău organizează concursuri de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată:

1. Referent, clasa a III, grad profesional debutant, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartiment IT – 1 post

2. Polițist local, clasa III, grad profesional debutant, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartiment Poliție locală - 3 posturi

3. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartiment contabilitate și achiziții publice - 1 post

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Proba suplimentară - nu este cazul.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

I.CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI

Proba suplimentară – nu este cazul.

Perioada de depunere a dosarelor : 24 iunie 2022 - 13 iulie 2022.

Data afișării anunțului : 24 iunie 2022.

Proba scrisă - va avea loc în data de 25 iulie 2022, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Cătina, județul Buzău, str.Principală, nr.320.

Proba interviu - va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții :

Condiții generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 specifice referent, clasa III, grad profesional debutant :

- studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită.

Condiții specifice polițist local, clasa III, grad profesional debutant :

- studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită.

Condiții specifice inspector, clasa I, grad profesional superior :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime : 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

III. DOSARELE CANDIDATILOR LA CONCURSUL DE RECRUTARE trebuie sa conțină în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (diploma de bacalaureat, diploma de licență);
- 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;

Adeverințele trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora,

temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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;

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.

g) **cazierul judiciar**;

Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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**

NOTĂ:

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-adresa de corespondență : Primăria comunei Cătina, str.Principală, nr.320, județul Buzău

-telefon 0238504003

-e-mail : primaria@catinabz.ro

-persoana de contact : Paraschiv Felicia-Daniela, secretar general al comunei, funcție exercitată cu caracter temporar

Bibliografie/tematică referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartiment IT :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. Legea nr. 190/2018 privind unele măsuri de punere în aplicare a regulamentului (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);

6. Legea nr. 455/2001- legea semnăturii electronice;

7. O.G. nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale, cu modificările și completările ulterioare;

8. H.G. nr. 181/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale.

Tematica:

1. Constituția României, republicată:

- Drepturile și libertățile fundamentale
- Îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Dispoziții generale
- Statutul funcționarilor publici

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

5. Legea nr. 190/2018 privind unele măsuri de punere în aplicare a regulamentului (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):

- Dispoziții generale
- Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal
- Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă
- Prelucrarea datelor cu caracter personal și de categorii speciale de date cu caracter personal, în contextul îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public

6. Legea nr. 455/2001-legea semnăturii electronice

- Dispoziții generale
- Regimul juridic al înscrisurilor în formă electronică
- Obligațiile titularilor de certificate

7. O.G. nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale, cu modificările și completările ulterioare - integral

8. H.G. nr. 181/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale - integral

Atribuții referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartiment IT :

- instalare echipamente de tehnică de calcul, stații de lucru(fizic) ;
- depanare echipamente în limita stabilită de firma de service autorizată;
- instalare și deinstalare aplicații;
- testează și implementează aplicațiile realizate în cadrul Primăriei comunei Cătina ;
- asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor funcționale care implementează și exploatează aplicațiile;
- instruește personalul din cadrul instituției pentru utilizarea corectă a aplicațiilor;

- asigură păstrarea arhivei de CD și DVD utilizate în cadrul instituției de către compartimentele de specialitate;
- instalare imprimante;
- configurare software de lucru;
- conectare la rețeaua de calculatoare;
- instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază și a perifericelor de rețea;
- propune spre achiziționare componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- asigură buna funcționare a sistemelor informatice;
- realizează copii pe CD-uri, DVD-uri;
- participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația primită de la furnizor;
- participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe;
- participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
- ține evidența licențelor, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și a aplicațiilor utilizate în cadrul instituției;
- urmărește asigurarea securității aplicațiilor și a datelor;
- asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante, împreună cu firma de service autorizată;
- efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență din compartimentele de specialitate, în domeniul IT.

Alte atribuții:

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții) sau atribuții date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective;
- respectă regulamentul intern și relațiile ierarhice;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces în afara celor cu caracter public;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 , HG nr.425/2006 și normativele în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă normele PSI , conform Legii nr.307/2006;
- respectă normele și îndatorile prevăzute de OUG nr.57/2019 - Codul administrativ;
- în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

Bibliografie/tematică polițist local, clasa III, grad profesional debutant, Compartiment Poliție Locală

Bibliografie :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică :

1. Constituția României, republicată :
 - Drepturile și libertățile fundamentale
 - Îndatoririle fundamentale
 - Administrația publică locală
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Dispoziții generale
 - Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare :
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare - integral
6. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, modificările și completările ulterioare - integral
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral
8. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral.

Atribuții polițist local, clasa III, grad profesional debutant, Compartiment Poliție Locală:

I. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice și paza bunurilor, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările primarului comunei la evenimentele semnalate, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

II. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul circulației pe drumurile publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) stabilesc, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile / structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- f) asigură cunoșterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniformă specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- m) întocmeste zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

III. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul disciplina în construcții și afișajul stradal, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu

tematica stabilită;

d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

IV. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției mediului, poliștii locali desfășoară următoarele activități:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

V. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul activității comerciale poliștii locali desfășoară următoarele activități:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând

recompense și sancțiuni corespunzătoare;

j) întocmeste zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

VI. Atribuții privind păstrarea liniștii și ordinii publice, pazei și protecției obiectivelor de interes public și privat de pe raza administrativ teritorială a comunei Cătina, acționând în sprijinul instituțiilor statului, al autorităților administrației publice locale și al cetățenilor comunei, în conformitate cu prevederile legale.

- Atribuții de intervenție la obiectivele asigurate cu pază
- polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice trebuie să obțină certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 11 alin. (9) din H.G. nr. 1.332/2010, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale .
- polițiștii locali care desfășoară activități de pază trebuie să obțină atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare

VII. Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice : polițiștii locali din comuna Cătina acționează numai sub îndrumarea și coordonarea polițiștilor din domeniul circulației rutiere din unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române. În acest sens, polițiștii locali pot participa, la solicitarea conducătorului structurii din domeniul circulației pe drumurile publice, la următoarele acțiuni:

- a) patrulare pe itinerarele stabilite de șeful serviciului rutier în zonele de competență;
- c) asigurarea continuității dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- (d) polițiștii locali care compun Compartimentul de Poliție Locală Cătina, pot propune Primarului comunei, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public, după ce, în prealabil, s-a primit avizul șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite;
- e) polițiștii locali din comuna Cătina, în astfel de acțiuni, trebuie să cunoască și să aplice întocmai prevederile legislației rutiere, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic.

VII. Poliția Locală Cătina poate asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând comunei, în acest sens însoțind casierul la și de la Trezoreria Pătărlagele.

În domeniul **circulației pe drumurile publice**, exercitarea atribuțiilor se face doar sub îndrumarea și coordonarea polițiștilor din domeniul circulației rutiere din unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, pe baza unui protocol ce urmează a se semna între reprezentanții Primăriei Comunei Cătina și cei ai Poliției Buzău .

Pentru exercitarea atribuțiilor în celelalte domenii de activitate prevăzute de legislația specifică - disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor – polițiștii locali din comuna Cătina, vor trebui să urmeze cursuri de formare inițială în domeniile respective.

Alte atribuții :

- îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate expres în actele normative în vigoare;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții) sau atribuții date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective;
- respectă regulamentul intern și relațiile ierarhice;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces în afara celor cu caracter public;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 , HG nr.425/2006 și normativele în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă normele PSI , conform Legii nr.307/2006;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 - Codul administrativ;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

Bibliografie/tematică inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment contabilitate și achiziții publice

Bibliografie :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. Legea nr.82/1991- a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.M.F.P. 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*), cu modificările și completările ulterioare ;
11. O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
13. O.M. F. P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;

14. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Tematică :

1. Constituția României, republicată:
 - Drepturile și libertățile fundamentale
 - Îndatoririle fundamentale
 - Administrația publică locală
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
 - Dispoziții generale
 - Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr.82/1991- a contabilității, cu modificările și completările ulterioare:
 - Organizarea și conducerea contabilității
 - Registrele de contabilitate
 - Situații financiare
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:
 - Dispoziții generale
 - Principii, reguli și responsabilități
 - Procesul bugetar
 - Finanțarea instituțiilor publice
7. O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare:
 - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
8. O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare:
 - dispoziții generale
 - aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare
 - prevederi referitoare la elementele de bilanț
 - prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial
 - contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale
9. O.U.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv
 - Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv propriu
10. O.M.F.P. 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*), cu modificările și completările ulterioare
 - Anexa nr.1-Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar-preventiv

- Anexa nr.2 - Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu

11. O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare

- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

12. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

- Venituri din salarii și asimilate salariilor - Definiția veniturilor din salarii și asimilate salariilor.

13. O.M. F. P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare – integral;

14. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - integral

Atribuții inspector clasa I, grad profesional superior, Compartiment contabilitate și achiziții publice :

- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului local;

- întocmește anual contul de încheiere a exercițiului bugetar pe bază de bilanț, pe care îl prezintă consiliului local al comunei;

- răspunde de desfășurarea în mod eficient a sumelor din bugetul local și prezintă Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv, cu viza de control financiar preventiv și realitatea serviciului efectuat;

- întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;

- întocmește state de plată;

- întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;

- întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;

- întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte;

- face parte din comisiile de negociere, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;

- vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria Cătina;

- evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;

- înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă, pe capitol și articole bugetare;

- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor pentru realizarea unor lucrări și acțiuni publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.;

- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;

- asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor și inventarierea acestora, conform legii;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei (prudenței, permanenței metodelor, continuării activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimonial și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- asigură asistență de specialitate pentru structurile primăriei și pentru instituțiile aflate în subordinea consiliului local;
- urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul financiar - contabil;
- răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului în vederea promovării lor în consiliul local;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale primăriei, de la serviciile din subordinea consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, etc cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, exercitarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre a fondului de rezerve, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele :
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - prezintă la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
 - întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
 - introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare;
 - înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosire și pe persoane;
 - urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
 - urmărirea și verificarea registrului de casă;
 - furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
 - înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor: obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
 - răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;

- ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol situate în intravilanul comunei, urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local : redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri;
- în caz de reziliere a unui contract, compartimentul contabilitate comunică compartimentului taxe și impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor ce cuprind concesionarea, închirierea, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul comunei;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- îndeplinește atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale la nivelul aparatului propriu al primarului comunei;
- îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor(A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei;
- răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art.76 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- primește centralizatoarele borderourilor defășurate de încasări, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate, pe care le înregistrează în registrul -venituri al comunei;
- confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile defășurătoare ale încasărilor întocmite de compartimentul impozite și taxe locale;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
- întocmește documentația de specialitate specifică activității desfășurate (proiecte de hotărâri și, după caz, anexe la proiecte de hotărâre, proiecte de dispoziție și anexe la proiecte de dispoziție, referate, referate de necesitate, rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite;
- asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații de interes public, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute de legislație.

Alte atribuții:

- îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate expres în actele normative în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții) sau atribuții date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective;
- respectă regulamentul intern și relațiile ierarhice;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces în afara celor cu caracter public;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 , HG nr.425/2006 și normativele în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă normele PSI , conform Legii nr.307/2006;
- respectă normele și îndatorile prevăzute de OUG nr.57/2019 - Codul administrativ;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

PRIMAR,

Ing. Alexandru –Constantin FULGEANU