






Anexa nr.3

ANUNȚ

Filiala Județeană Buzău a Asociației Comunelor din România, cu sediul în localitatea Berca, județul Buzău, organizează, în perioada 26.04.- 16.05.2023, concurs pentru ocuparea a 3 (trei) posturi vacante de:

-  **1 post contabil debutant**
-  **1 post consilier achiziții debutant**
-  **1 post referent debutant**

A. Locul de muncă

activitatea se desfășoară la UAT COMUNA CATINA din comuna Cătina, județul Buzău.

B. Durata contractului:

determinată, de 12 luni - creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

C. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

o normă întreaga, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămâna.

D. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.*
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- Certificat de cazier judiciar poate fi înlocuit până la data susținerii primei probe a concursului cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.*
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

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.

h) curriculum vitae, model comun european.

E. Locul de depunere a dosarului de concurs – sediul secundar al Filialei Județene Buzău a Asociației Comunelor din România – ACoR din municipiul Buzău - Clădirea Instituția Prefectului Municipiul Buzău, b-dul. Nicolae Bălcescu, nr.48

F. Locul desfășurării - sediul secundar al Filialei Județene Buzău a Asociației Comunelor din România – ACoR din municipiul Buzău - Clădirea Instituția Prefectului Municipiul Buzău, b-dul. Nicolae Bălcescu, nr.48

G. Condițiile generale

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare,:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea Nr. 118*) din 20 iunie 2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

H. Condițiile specifice

privind postul de CONTABIL DEBUTANT

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

privind postul de CONSILIER ACHIZIȚII DEBUTANT

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept ;

privind postul de REFERENT DEBUTANT

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat, certificat de competențe digitale;

I. Calendarul concursului

depunerea dosarelor 26.04.2023 – până ora 15,00

proba scrisă 05.05.2023, ora 10,00

interviul 10.05.2022, ora 10,00

ETAPA I – Selecția dosarelor de înscriere la concurs

- dosarele candidaților se depun până la 26.04.2023, ora 15:00;
- selecția dosarelor 27.04.2023;
- afișarea listei cuprinzând dosarele admise/respinse – 28.04.2023, ora 13:00;
- depunerea contestațiilor privind lista dosarelor admise/respinse – 02.05.2023 ora 15:00;
- afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor – 03.05.2022, ora 16:00;

ETAPA II – Proba scrisă

- proba scrisă va avea loc în data de 05.05.2023, începând cu ora 10,00;
- afișarea rezultatelor la proba scrisă – 08.05.2023, ora 15:00;
- depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba scrisă – 09.05.2023, ora 16:00;
- soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora – 09.05.2023, ora 17:00;

ETAPA III – Interviu

- interviul va avea loc în data de 10.05.2023, ora 10:00;

- afișarea rezultatelor la proba interviu – 11.05.2023, ora 13:00;
 - depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu – 12.05.2023, ora 14:00;
 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora – 15.05.2023, ora 16:00;
 - afișarea rezultatelor finale în data de 16.05.2023, ora 16:00.
- Relațiile suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0761959794

Președintele Filialei Județene Buzău a A.Co.R

.....

Bibliografia

privind postul de CONSILIER ACHIZIȚII DEBUTANT

Constituția României, republicată;

ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 57*) din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

ORDONANȚA Nr. 137 Republicată*) din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**), cu modificările și completările ulterioare;

LEGEA Nr. 202 Republicată*) din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂREA Nr. 611*) din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

LEGEA Nr. 24 Republicată*) din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

LEGEA Nr. 52 Republicată*) din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

LEGEA Nr. 102 Republicată*) din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

LEGEA Nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

LEGEA Nr. 544*) din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

ORDONANȚA Nr. 27*) din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂREA nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin LEGEAa Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂREA Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CODUL CIVIL Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 287 din 17 iulie 2009, cu modificările și completările ulterioare;

CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 134 din 1 iulie 2010, cu modificările și completările ulterioare;

LEGE Nr. 544*) din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

HOTĂRÂREA Nr. 123*) din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

privind postul de CONTABIL DEBUTANT

Legea contabilității Republicată*) Nr. 82 din 24 decembrie 1991, cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN Nr. 2.021*) din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN Nr. 720*) din 22 mai 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN Nr. 1.792*) din 24 decembrie 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;

LEGE Nr. 500*) din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

LEGE Nr. 227*) din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN Nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

NORME privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

ORDONANȚĂ Nr. 81*) din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN Nr. 3.471*) din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

ORDONANȚĂ Nr. 112 din 31 august 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN Nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile*), cu modificările și completările ulterioare;

LEGE Nr. 22*) din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

LEGE Nr. 273*) din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

LEGE Nr. 544*) din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

HOTĂRÂREA Nr. 123*) din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

privind postul de REFERENT DEBUTANT

Constituția României republicată.

Legea securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;

LEGE Nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

CODUL ADMINISTRATIV*) adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;

LEGE Nr. 544*) din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂREA Nr. 123*) din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



Anexa nr.2

PRIMĂRIA COMUNEI CĂTINA
JUDEȚUL BUZĂU
Compartiment Achiziții Publice

Aprob
Primar,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului ¹ :	de execuție
2.Denumirea postului:	Consilier achiziții publice
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	Debutant
4.Scopul principal al postului	îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate ² :	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept ;
2.Perfecționări(specializări):	-
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	operare – nivel mediu;

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	vorbit – nivel începător ;
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - integritate profesională ; - o bună cultură generală și de specialitate ; - să manifeste preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale individual; - cursivitate și ușurință în exprimare, atât scris cât și oral; - prezență de spirit, spirit critic și auto critic ; - logica discursului ; - să constituie exemplu personal în colectivitate și comunitate; - să dea dovadă de colegialitate; - spirit de lucru în echipă; - echilibru emoțional; - corectitudine și fidelitate; - grad ridicat de comunicare scris și oral; - păstrarea confidențialității; - asumarea responsabilității; - capacitate mare de atenție; - grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe; - capacitate de analiză și sinteză ;
6.Cerințe specifice ³ :	<ul style="list-style-type: none"> a) apt din punct de vedere medical; b) stare de sănătate fizică și psihică foarte bună; c) delegări la instanțele de judecată ;
7.Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	-
<p>C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:</p> <p>Atribuții în ceea ce privește achizițiile publice :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice; 2 – planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale; 3 – asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectorii de șantier, conform legislației în vigoare ; 4 – obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare; 5 – verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; 6 – verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; 7 – efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor în vederea luării în evidența contabilă; 8 - urmărirea și asigurarea decontării lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare; 9 – urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate; 	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

- 10 – întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- 11 – elaborarea documentației de atribuire;
- 12 – se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziții în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- 13- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- 14 – programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice ;
- 15 – organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- 16 – întocmirea documentației în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- 17 – rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmite de către comisia de evaluare a ofertelor;
- 18 – constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 19 – întocmirea contractelor de achiziții publice în colaborare cu compartimentul inițiator al achiziției, evidența contractelor de achiziții publice;
- 20 – asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- 21 – elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
- 22 – urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- 23 – verificarea respectării termenelor contractuale;
- 24 – asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- 25 – legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului ;

Asistență juridică

- 1 - asigură consultanță, asistență juridică și reprezintă instituția, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autorități, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică în cauzele repartizate;
- 2 - organizează dosarele repartizate și ține evidența acestora în registre speciale ;
- 3 - pledează cu demnitate și competență în fața instanței prevalându-se de toate drepturile procedurale pentru apărarea instituției;
- 4 - organizează evidențele cauzelor la care instituția este parte;
- 5 - formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă;
- 6 - răspunde de efectuarea la termen a căilor ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor la instanțele competente;
- 7 - ține evidența proceselor și a litigiilor în care unitatea este parte, repartizare de către conducătorul unității;
- 8 – urmărește valorificarea hotărârilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea ;
- 9 – întocmirea trimestrială a rapoartelor de analiză privind cauzele soluționării nefavorabile a unor dosare;
- 10 - ține evidența taxelor de timbru achitate și a timbrelor judiciare aplicate;

- 11 – întocmește raportări ierarhice trimestriale privind dosarele de instanță aflate pe rol, în care asigură reprezentarea;
- 12 – întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități desfășurate în cadrul compartimentelor, conform listei de activități ale compartimentelor;
- 13 – comunică organelor de executare silită titlurile executorii primite;
- 14 - își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- 15 - promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția conducerii;
- 16 - face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 17 - răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz, probatoriu, interogatoriu, concluzii scrise, obiecțiuni la raportul de expertiză ;
- 18 - asigură asistență juridică compartimentelor din cadrul instituției la audiențele desfășurate în cadrul primăriei, în limitele competențelor legale, pentru probleme legate de activitatea autorității publice locale;
- 19 - redactează acte juridice care privesc comuna Cătina, Primarul și Consiliul Local;
- 20 - verifică acte cu caracter juridic și emite opinii juridice;
- 21 - verifică și avizează proiecte de contracte întocmite de compartimentele de specialitate;
- 22 - păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 23 – asigură asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului la audiențele desfășurate, în limitele competențelor legale pentru problemele legate de activitatea autorității publice locale;
- 24 - solicită informațiile necesare de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Cătina în vederea efectuării lucrărilor primite;
- 25 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instanțele de judecată și la instituțiile cu care colaborează;
- 26 - răspunde de calitatea și eficiența lucrărilor proprii;
- 27 - răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și a normelor interne;
- 28 – avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic ;
- 29 – răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței ce i-a fost distribuită;
- 30 – răspunde de salvarea datelor în format electronic, arhivarea acestora, protecția datelor, documentelor și dosarelor de instanță ;
- 31 – stabilește și formalizează procedurile intercompartimentale;
- 32 – asigură arhivarea ritmică a dosarelor de instanță soluționate, a documentelor și corespondenței soluționate;
- 33 – verifică și avizează actele cu caracter juridic și administrativ primite;
- 34 - răspunde de respectarea dispozițiilor și a ordinelor primite de la șeful ierarhic în legătură cu sarcinile ce îi revin ;
- 35 - răspunde de însușirea sistematică a reglementărilor legale apărute în domeniul specific de activitate, de aplicarea în spiritul și litera lor;
- 36 - primește și soluționează în termen corespondența adresată compartimentului și care este repartizată de șefii ierarhici;
- 37 - întocmește referate de necesitate, note interne pentru domeniile de competență ale compartimentului;
- 38 - întocmește rapoarte de specialitate, informări pentru domeniile de competență ale compartimentului și le prezintă consiliului local, când este cazul;
- 39 - ajută secretarul general al UAT la întocmirea lucrărilor și a materialelor necesare pentru

buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului local;

40 - participă la realizarea lucrărilor pentru alegerile locale și generale, referendumuri, recensăminte;

41 - este membru în Comisia de fond funciar îndeplinind atribuțiile prevăzute de regulamentul comisiei;

42 - îndeplinește și alte sarcini delegate prin dispoziția primarului, stabilite în limitele competențelor legale și conform Legii nr.514/2003 - privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

Atribuții privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, conform dispoziției primarului, conform Dispoziției Primarului nr.150 din 11.08.2021 privind desemnarea persoanelor responsabile cu asigurarea aplicării Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și a Legii nr.52/2003:

- asigură aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Atribuții privind implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere, conform Dispoziției Primarului nr.118/22.06.2021 privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și la declarațiile de interese la nivelul comunei Cătina, județul Buzău:

1 - primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

2 - la cerere, pune la dispoziție personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

3 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarațiile de avere și pentru depunerea la termen a acestora;

4 - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

5 - asigură afișarea pe pagina de internet a instituției prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, a adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii; declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet a comunei pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează conform legii;

6 - trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

7 - întocmește, după expirarea termenului de depunere o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

8 - acordă consultanță referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese;

9 - asigură implementarea prevederilor Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, aprobate prin Ordinul A.N.I. nr.96/2021;

10 - urmărește parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de A.N.I, modul de rămânere definitivă a acestora și analiza constatărilor formulate de A.N.I. pentru a stabili măsurile ce trebuie luate în scopul îmbunătățirii activităților de prevenire a conflictelor de interese.

Atribuții în calitate de funcționar desemnat să ducă la îndeplinire actele de procedură conform Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură Civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare

- 1 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.163, 164 și 165 din Legea nr.134/2010;
- 2 - întocmește proces verbal de afișaj privind actele de procedură;
- 3 - înaintează instanței procesul verbal de afișaj în termen de 7 zile de la primire (3 zile, în caz de urgență).

Atribuții pe linie de resurse umane

- 1 - asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, aprobate de către acesta precum și în baza modificărilor legislative;
- 2 - elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- 3- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale
- 4- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în baza analizei și a dispoziției primarului ;
- 5- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual;
- 6- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului ;
- 7 - asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- 8 - actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale ;
- 9 - solicitarea și centralizarea ,conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii;
- 10 - întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale;
- 11- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- 12 - solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- 13 - întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de

efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

14 - asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

15 - întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

16 - gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul REVISAL. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

17 - realizarea salarizării personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;

18 - asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.;

19 - întocmirea și predarea declarația unică formular D 112. Și D100;

20 - actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;

21 - colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu compartimentul contabilitate;

22 - calcularea orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

23 - întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

24 - eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;

25 - operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

26 - răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;

27 - asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.

28 - întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

29 - obligativitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

30 - oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

31 - comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;

32 - întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a

transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la ANFP București înștiințare asupra modificărilor;

33 - întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

34 - solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii și publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;

35 - întocmirea referatelor de specialitate, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local

36 - asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;

37 - colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

38 - întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;

39 - aducerea la cunoștință, sub semnătura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

40 - asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;

41 - întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți; la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

42 - gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;

43 - asigurarea comunicării dintre conducerea instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea instituției;

44 - răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

Atribuții pe linie de relații cu publicul și secretariat:

1 - întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției, registrul facturilor, registrul ștampilelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001;

2 - înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare - ieșire, persoanelor desemnate;

3 - asigură primirea documentelor de la compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției

4 - înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;

- 5 - înregistrează solicitările în baza Legii nr. 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care o înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;
- 6 - efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- 7 - preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- 8 - preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- 9 - redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- 10 - clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- 11 - întocmește anual registrul de intrare - ieșire a corespondenței instituției;
- 12 - întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- 13 - gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- 14 - întocmește lunar și anual raportul privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor);
- 15 - colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- 16 - asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel compartiment, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- 17 - urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- 18 - asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate;
- 19 - asigură copierea documentelor pentru cetățeni;
- 20 - asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- 21 - oferă verbal informații de interes public;
- 22 - preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- 23- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- 24 - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- 25 - redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- 26- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- 27- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- 28 - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- 29 - întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- 30 - redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- 31 - urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor;
- 32 - oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei;
- 33 - oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;

- 34 - pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip si fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor si documentelor eliberate de primărie;
- 35 - întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului;
- 36 - asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice si transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- 37 - realizează legăturile telefonice pentru conducere si toate compartimentele primăriei;
- 38 - ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă .

Alte atribuții :

- atribuții în calitate de membru al Comisiei speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Cătina ;
- 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 si 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
- îndeplinește orice alte sarcini si atribuții date în competența sa, de către primarul comunei, potrivit dispozițiilor legale ;

Responsabilități	-
------------------	---

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: primar;
b) Relații funcționale:	cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate a Primarului comunei Cătina, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului local Cătina, cu sau fără personalitate juridică ;
c) Relații de control:	-
d) Relații de reprezentare:	Pe baza de delegație de reprezentare
2.Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	reprezintă unitatea administrativ teritorială în instanțele de judecată, de orice grad, în legătură cu dosarele de instanță și în baza mandatului dat expres de primarul comunei Cătina;
b. cu organizații internaționale:	în limitele stabilite de conducerea Primăriei comunei Cătina
c. cu persoane juridice private:	reprezintă autoritatea unitatea administrativ teritorială în relația cu orice persoană juridică sau fizică română pe baza împuternicirii/delegării date de primarul comunei ;
3.Delegare de atribuții și competență	Alt salariat care indeplinește condițiile specific postului

E. Întocmit de:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de execuție	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	



Anexa nr.2

PRIMĂRIA COMUNEI CĂTINA
JUDEȚUL BUZĂU
Compartiment Contabilitate

Aprob
Primar,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului ¹ :	de execuție
2.Denumirea postului:	Contabil
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	Debutant
4.Scopul principal al postului	Activitatea financiar – contabilă a instituției;
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate ² :	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
2.Perfecționări(specializări):	
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	operare – nivel mediu
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	-
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	capacitatea de a rezolva eficient lucrările în domeniul financiar – contabil și în îndeplinirea sarcinilor în contextul obiectivelor propuse, precum și îndeplinirea acestora în termenele stabilite, capacitate de asumare a responsabilităților, adaptabilitate,

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestat cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

	capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare și consiliere în domeniul specific de activitate, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, adaptabilitate, rezistență la stres;
6.Cerințe specifice ³ :	a) apt din punct de vedere medical; b) stare de sănătate fizică și psihică foarte bună; c) disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii și capacitatea soluționării legale a unui număr mare de solicitări într-un interval scurt de timp ;
7.Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	-
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
<p>1 - fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;</p> <p>2 - întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Cătina, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;</p> <p>3 - asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului local;</p> <p>4 - stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;</p> <p>5 - urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;</p> <p>6 - răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;</p> <p>7 - verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;</p> <p>8 - realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;</p> <p>9 - prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;</p> <p>10 - urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;</p> <p>11 - efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;</p> <p>12 - organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Cătina, ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;</p>	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

- 13 - asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- 14 - organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Cătina, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
- ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- 15 - răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;
- 16 - stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- 17 - asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- 18 - asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- 19 - colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- 20 - asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- 21 - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- 22 - asigură plata drepturilor bănești convenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
- 23 - urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- 24 - participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților;
- 25 - răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- 26 - stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- 27 - asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- 28 - ține evidența contractelor privind concesiunea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- 29 - ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- 30 – conduce evidența și eliberează pentru utilizare imprimate cu regim special conform normelor legale în vigoare;
- 31 – întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate D.G.F.P. Buzău și Consiliului Județean Buzău în situația în care aceste sume sunt insuficiente;
- 32 – ține permanent legătura cu Consiliul Județean Buzău și urmărește virarea în timp util a sumelor defalcate pentru echilibrarea bugetului propriu și a sumelor distribuite pe parcursul anului pentru anumite activități;
- 33 – angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- 34 – organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a

rectificărilor de buget;

35 – asigură înregistrarea cronologică în evidența contabilă a veniturilor;

36 – asigură înregistrarea cronologică în evidența contabilă a cheltuielilor;

37 - ține evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect : vânzări, concesiuni, închirieri, etc.;

38 – asigură și exercită controlul financiar preventiv pe toate documentele supuse acestui control conform actelor normative în vigoare și a dispoziției primarului;

39 – întocmește programul anual de investiții, respectiv lista obiectivelor și a dotărilor prin centralizarea propunerilor făcute de compartimentele funcționale;

40 – vizează programul anual al achizițiilor publice înainte de a fi aprobat de primar;

41 – asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;

42 – urmărirea încadrării în plafonul maxim al cheltuielilor de personal;

43 – întocmirea listelor de investiții care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidenței analitice a fiecărui obiectiv de investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de achiziție;

44 – întocmirea bilanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabilă trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

45 - ține evidența și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Cătina privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;

46 – asigură înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor patrimoniale ale consiliului local și unității administrativ teritoriale în evidența contabilă pe fișe contabile folosind programele de calculator pentru execuția bugetară și contabilitate în partidă simplă;

47- pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului;

48 – întocmește referat în scris pentru orice operațiune financiară care necesită adoptarea unei hotărâri a Consiliului local pe care îl va depune spre înregistrare secretarului comunei precum și referate privind operațiunile financiare care necesită emiterea unei dispoziții a primarului;

49 – emite declarații privind contribuțiile datorate de angajator și angajat către bugetul de stat;

50 – completează și eliberează adeverințe de venit;

51 – emite fișele fiscale privind impozitul pe venitul din salarii, le distribuie angajaților și le înaintează în format electronic Administrației Finanțelor Publice;

52 – aduce la cunoștință primarului, de îndată, eventualele disfuncționalități constate pentru a îmbunătăți activitatea primăriei, fiind răspunzător de neinformarea la timp a disfuncționalităților;

30 - îndeplinește oricare altă sarcină ce rezultă din legi, hotărâri ale guvernului și alte acte normative în legătură cu domeniul de activitate;

30 - îndeplinește și alte atribuții date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Atribuții pe linie de taxe și impozite

A. Atribuții referitoare la constatare, impunere și control fiscal

1 - stabilirea, constatarea, impunerea, control fiscal persoane fizice și persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi și alte venituri fiscale și nefiscale;

2 - încasarea veniturilor de la persoanele fizice și persoanele juridice din concesiuni și alte venituri și executarea debitorilor;

3 - înmatricularea/radierea din baza de date a mijloacelor de transport aparținând persoanelor

fizice și persoanelor juridice;

4 – transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plată sau deciziilor de impunere;

5 – urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;

6 – sancționarea contribuabililor pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții constatate;

7 – gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic;

8 – soluționează cereri, sugestii, reclamații și sesizări ale contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;

9 – analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reeșalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate;

10 – analizează și propune, conform legii, umor sume persoanelor fizice sau juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale;

11 – dispune prin borderou de debite – scăderi înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesionari a unor sume, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun;

12 – întocmește și verifică lunar, trimestrial și anula realitatea datelor din Registrul partizi prin comparare cu datele de contabilitate;

13 – verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate;

14 – realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor fizice și juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de plată a impozitelor și taxelor locale;

15 – comunică contribuabililor decizia de impunere în urma analizării raportului de inspecție fiscală ;

16 - efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală și punerea de acord cu evidențele fiscale, colaborând în acest sens cu alte compartimente sau instituții;

17 – gestionează baza de date în care poate efectua operațiuni cu aprobarea șefului ierarhic și a ordonatorului principal de credite (primarul), în baza documentelor justificative prevăzute de lege;

18 – întocmește, la finele fiecărei perioade de raportate lista soldurilor și listele de rămășițe persoane fizice, persoane juridice, concesiuni și închirieri;

19 – contribuie la întocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscală următoare sau pentru realizarea rectificărilor bugetare, periodice;

20 - eliberează adeverințe, certificate, copii, documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc;

21 – întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor;

22 - răspunde de întocmirea și transmiterea dosarelor pentru debitorii rău platnici pentru a se evita prescrierea debitelor;

23 – asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;

24 – răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

25 – introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;

26- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare

a acestora în baza datelor și documentelor autentice prezentate;

27 – răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;

28 – verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;

29 – răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și accesoriilor aferente;

30 – verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;

31 – răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente, legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea sau majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);

32 – asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;

33 – editează lista rămășițelor pe vechimi și procedează la executarea silită ;

34 – soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, evidența contribuabililor, calcularea și evidența pe contribuabil a obligațiilor către bugetul local, administrate în cadrul compartimentului;

35 – face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor programelor aflate în administrare-exploatare;

36 – colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare;

37 – urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;

38 – verifică și răspunde de modul de operare- descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;

39 – soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa;

40 – îndosariază și arhivează toate documentele care au făcut obiectul activității desfășurate;

41 – asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;

42 – săptămânal întocmește borderourile de debite și scăderi ce intră în competența primăriei pe care le supune verificări și aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;

43 – primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, a clădirilor, terenurilor, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează impozitul/taxa aferentă conform prevederilor legii și hotărârii consiliului local, urmând înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau înlocuitorului acestuia decizia de impunere a mijlocului de transport, a clădiri, a terenului pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală;

44 – înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto, clădiri, terenuri, etc. în matricola deschisă la nivelul primăriei;

45 – emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport, clădiri, terenuri, etc. luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau locțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;

46 – întocmește sau gestionează dosarele fiscale pentru persoane fizice;

47 – face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoare de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege;

48 – analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plată;

B. Atribuții referitoare la urmărirea, încasarea și executarea silită

- 1 - urmărește achitarea în termen se către contribuabil a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- 2 – verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 3 – înștiințează debitori, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- 4 – în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- 5 – aplică prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- 6 – verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență ;
- 7 – întocmește titlurile executorii pentru contribuabili persoane fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- 8 – înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice ;
- 9 – întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- 10 introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;
- 11 - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 12 – arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul anului;
- 13 – îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- 14 – transmite situația lunară a debitorilor insolvabili constatați;
- 15 – răspunde la cereri, sesizări sau reclamații care intră în competența compartimentului;
- 16 – însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- 17 – întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- 18 – răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a suportului bazei de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- 19 - răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmând circuitul acestora în cadrul legal;
- 20 – asigură și răspunde de integritate, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- 21 - îndosariază și arhivează toate documentele care au făcut obiectul activității desfășurate;

A. Atribuții referitoare la încasarea taxelor și impozitelor

- 1- efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local, taxă certificat producător, taxă contravaloare certificate de stare civilă, taxă timbru extrajudiciar, taxă certificat de urbanism, taxă autorizație de construire, taxă autorizație demolare, ș.a.;
- 2 – pentru operațiunile de încasări eliberează chitanță din carnetul chitanțier care conține documente tipizate cu regim special, personalizate, pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primește numerarul eliberat (ștat/listă de plată, ordin de plată către casierie, chitanță, etc.);
- 3 – verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

- 4 - asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;
- 5 – asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- 6 – conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factic existent în casierie;
- 7 – asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;
- 8 – urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- 9 – urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- 10- întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit, se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă ;
- 11 – completează zilnic registrul de casă ;
- 12 – completează foi de vărsământ, depunând sumele încasate pe destinații bugetare, la Trezoreria Pătârlagele;
- 13 – efectuează plata salariilor, consilierilor locali, indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav, asistenților personali, ajutorului la încălzirea locuinței, ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situație de necesitate, ș.a.;
- 14 – depune la trezorerie și la instituțiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activității instituției ;
- 15 - îndosariază și arhivează toate documentele care au făcut obiectul activității desfășurate;

Atribuții pe linie de resurse umane

- 1 - asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, aprobate de către acesta precum și în baza modificărilor legislative;
- 2 - elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- 3- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale
- 4- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în baza analizei și a dispoziției primarului ;
- 5- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual;
- 6- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului ;
- 7 - asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- 8 - actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale ;

9 - solicitarea si centralizarea ,conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici si ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii;

10 - întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale;

11- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;

12 - solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

13 - întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

14 - asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

15 - întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

16 - gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul REVISAL. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

17 - realizarea salarizării personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;

18 - asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.;

19 - întocmirea și predarea declarația unică formular D 112. Și D100;

20 - actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;

21 - colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu compartimentul contabilitate;

22 - calcularea orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

23 - întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

24 - eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;

25 - operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

26 - răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;

27 - asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.

28 - întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

- 29 - obligativitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- 30 - oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- 31 - comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- 32 - întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
- 33 - întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 34 - solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii și publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;
- 35 - întocmirea referatelor de specialitate, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local
- 36 - asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- 37 - colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 38 - întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- 39 - aducerea la cunoștință, sub semnătura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- 40 - asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- 41 - întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți; la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- 42 - gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- 43 - asigurarea comunicării dintre conducerea instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea instituției;
- 44 - răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni;

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 ale primarului), 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
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa, de către primarul comunei, potrivit dispozițiilor legale ;

Responsabilități	-
------------------	---

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:	
------------------------------	--

a) Relații ierarhice:	subordonat față de : primar
-----------------------	-----------------------------

b) Relații funcționale:	cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a Primarului comunei Cătina pe problemele specifice compartimentului;
-------------------------	--

c) Relații de control:	-
------------------------	---

d) Relații de reprezentare:	-
-----------------------------	---

2.Sfera relațională externă:	
------------------------------	--

a. cu autorități și instituții publice:	colaborează cu Agenția Județeană a Finanțelor Publice, cu Trezoreria Pătârlagele;
---	---

b. cu organizații internaționale:	-
-----------------------------------	---

c. cu persoane juridice private:	-
----------------------------------	---

3.Delegare de atribuții și competență	Alt salariat care îndeplinește condițiile specific postului
---------------------------------------	---

--	--

E. Întocmit de:

1.Numele și prenumele	
-----------------------	--

2.Funcția de executie	
-----------------------	--

3.Semnătura	
-------------	--

4.Data întocmirii	
-------------------	--

--	--

F. Luat la cunoștință de

ocupantul postului	
1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	



Anexa nr.2

PRIMĂRIA COMUNEI CĂTINA
JUDEȚUL BUZĂU
Compartiment IT

Aprob
 Primar,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului ¹ :	Funcție publică de execuție
2.Denumirea postului:	Referent
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	Debutant
4.Scopul principal al postului	Operarea și întreținerea infrastructurii și sistemelor informatice și de telecomunicație din cadrul primăriei. Relaționarea cu furnizorii de specialitate din aceleași domenii. Asigurarea serviciilor de helpdesk pentru funcționari, pentru operarea infrastructurii de IT.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate ² :	Studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat, certificat de competențe digitale;
2.Perfecționări(specializări):	nu se cer;
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	nivel avansat;
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	nivel mediu;
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	- promptitudine și eficiență; - responsabilitate;

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestat cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudine și fidelitate; - abilități de comunicare; - creativitate și spirit de inițiativă; - confidențialitate; - spirit de lucru în echipă; - echilibru emoțional; - capacitate de atenție extinsă; - capacitate de analiză și sinteză;
6.Cerințe specifice ³ :	<ul style="list-style-type: none"> - adaptabilitate și angajament; - proactivitate; - disponibilitate de lucru pentru verificări și inspecții pe teren;
7.Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
<ul style="list-style-type: none"> - să asigure buna funcționare a sistemelor de operare și administrare a serverelor; - să asigure buna funcționare a platformelor hardware; - să asigure configurarea și securitatea sistemelor de operare; - să asigure gestionarea și mentenanța echipamentelor IT; - să corecteze erorile întâlnite sau să le raporteze supervisorului direct; - să asigure buna funcționare și întreținerea a echipamentelor cu care lucrează; - să cunoască elementele ce concură la realizarea operației în sine, interdependența lor; - să execute conform documentației tehnologice lucrările solicitate în parametrii optimi; - să semnaleze abaterile de la aceste reguli și să contribuie la aplicarea procedurilor de corectare; - să asigure suport tehnic personalului; - să întrețină infrastructura de IT din primărie, de la rețelele de comunicație, sisteme de memorare date, până la calculatoare și dispozitive mobile; - să acorde asistență tehnică și de specialitate pe soluțiile de IT pentru a ajuta colegii care sesizează problemă de natură IT; - să participe la elaborarea și actualizarea bazei de date specifice serviciului; 	
Responsabilități	
D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	subordonat față de: primar;
b) Relații funcționale:	cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului local Cătina, cu sau fără personalitate juridică;
c) Relații de control:	Nu necesita
d) Relații de reprezentare:	Pe baza de delegatie
2.Sfera relațională externă:	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

a. cu autorități și instituții publice:	Pe baza de delegatie
b. cu organizații internaționale:	în limitele stabilite de conducerea Primăriei comunei Cătina
c. cu persoane juridice private:	reprezintă autoritatea unitatea administrativ teritorială în relația cu orice persoană juridică sau fizică română pe baza împuternicirii/delegării date de primarul comunei ;
3.Delegare de atribuții și competență	Alt salariat care indeplinește condițiile specific postului
E. Întocmit de:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de execuție	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	