

## ANUNT

In baza prevederilor art.618, alin.4 si alin.22 din OUG.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Primaria Comunei Copacele, cu sediul in localitatea Copacele, Nr.122, Judetul Caras - Severin, organizeaza in data de 14.02.2022 - proba scrisa, examenul de promovare in grad profesional principal , cu incadrarea in foderile bugetare alocate.

Conditii de desfasurare a examenului de promovare:

Examenul de promovare in grad profesional principal se va desfasura la sediul Primariei Comunei Copacele, localitatea Copacele, Nr.122, Judetul Caras - Severin, astfel:

- proba scrisa 14.02.2022, ora.10.00
- interviul 15.02.2022, ora.10.00

Conditii de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare in gradul profesional principal, imediat superior celui detinut, conform prevederilor art.479 din OUG.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- Sa aibe cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza.
- Sa fii obtinut cel putin calificativul,,bine,, la evaluarea performantelor individual in ultimii 2 ani de activitate.
- Sa nu aia o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte - compartiment economic.

Dosarul de concurs( examen) se depune de către candidați, la sediul primăriei Comunei Copacele, localitatea Copacele, Nr.122, Judetul Caras - Severin, în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.479 din OUG.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarea.

a) formularul de înscriere

b) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii, in gradul profesional din care promoveaza.

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.

d) Adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata.

#### BIBLIOGRAFIA

1. Constitutia Romaniei.
2. Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
5. Titlul I si II ale partii a VI a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordonanta Guvernului Nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de deiscriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Legea Nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

#### Atributiile postului :

- coordoneaza buna functionare a biroului contabilitate ;
- primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza ,acte contabile,cereri;
- verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ;
- monitorizeaza si controleaza elaborarea raporturilor periodice(dari de seama ,balante,fise ,fiscale)
- urmareste si asigura finalizarea actelor contabile,a incasarii impozitelor si taxelor locale ;
- intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- verifica periodic casieria institutiei,
- intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii

consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;

- intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala; -
- impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate,
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarie comunală si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
- asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;

VICEPRIMAR CU ATRIBUTII DE PRIMAR  
HIRTAUCA VIOREL

