



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PARAVA
Tel/fax 0234.252.156, 0234.252.165
e-mail: primaria_parava@yahoo.com

DISPOZITIE nr. 28/05.02.2021

privind constituirea comisiei de examen de recrutare în vederea ocupării funcției publice de executie de inspector, clasa I , grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contabilitate si Achiziții publice din cadrul Primăriei com. Parava, jud. Bacău

Primarul com. Parava

Avand in vedere :

- Referatul nr. 451/04.02.2021 întocmit de secretarul general UAT Parava.
- Adresa nr. 884/19.01.2021 emisă de către Consiliul Județean Bacău ;
- Adresa nr . 124/25.01.2021 emisă de către ANAF Bacău;
- art 467 alin 3 lit b) , alin 8, art 468 alin 1 lit a) si c) , art 469 alin 3 , lit b) , alin 5 , alin 9 , alin 10 din OUG nr 57/ 2019 privind Codul administrativ ;
- prevederile Hotararii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici art 17, art 19, art 21. art 22, art 25, art 26 alin 2, art 29 alin 1 , lit b) art 31 alin 1 si 2 art 32 , art 33, art 40 , art 41, art 42 :

În temeiul art.196 alin 1 lit b), art 155 alin 1 lit c) si d), alin 4 lit a), alin 5 lit e) din Codul administrativ

DISPUN

Art. 1. Se constituie comisia de examen in vederea ocupării funcției publice de execuție de inspector , clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contabilitate si Achizitii publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Parava;

Comisia va avea următoarea componență:

- PREȘEDINTE: D-na Irma Maria Holban- secretar general UAT Parava

- MEMBRI:

- Nastasă Alina – Sef Serviciu la Serviciul financiar –contabilitate din cadrul Consiliului Județean Bacău

- Isvoran Gabriela – consilier superior – Compartimentul in cadrul ANAF Bacău

Art. 2. Se constituie comisia de rezolvare a eventualelor constestatii la examenul de recrutare în următoarea componență:

- Presedinte Chifane Elena – consilier superior in cadrul UAT Parava;

Membri : Macarie –Ciugudean Romina – consilier superior Serviciul financiar – contabilitate din cadrul Consiliului Județean Bacău

- – Anghel Cristina Marga – consilier superior in cadrul ANAF Bacău

Art . 3 Se numește secretar al ambelor comisii dl. Ghiniță Marius , consilier in cadrul Primariei comunei Parava .

Art. 4. Examenul va avea loc pe data 05.03.2021 , ora 10.00 - proba scrisă și 08.03.2021 ora 13.00 - interviul, la sediul administrativ al Primăriei comunei Parava .

Art. 5 Se aprobă bibliografia aferentă concursului pentru fiecare post care va fi publicată pe site-ul instituției www.primariaparava.ro , conform Anexei 1 care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 6. Se aproba fișa postului conform Anexei 2 ce este parte integranta din prezenta dispozitie

Art. 7. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de secretarul general al comunei Parava .

Art.8 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la sediul ordonatorului de credite.

(2) Ordonatorii de credite vor soluționa contestațiile în termen de 30 zile.

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin.1, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 9 - Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei :

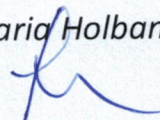
- Institutiei Prefectului Bacău în vederea exercitării controlului legalității;
- Membrilor celor două comisii ;

PRIMAR
Ing. Dănuț Costel



Emisa la Parava

Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Irma Maria Holban



Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;

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

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

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

5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

8. Ordinul ministrului finanțelor publice 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;

9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;

13. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

14. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/controlul financiar preventiv și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

15. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și

utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;

16 Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

17 Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, cu modificările și completările ulterioare;

18 Ordinul ministrului finanțelor publice 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;

19. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată;

20. Ordinul nr.923/2014 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale, referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventive propriu, republicat;

21 .Ordinul MF nr.2861/2009 – Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii patrimoniului aprobat;

22. Hotărârea nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor



Anexa nr 2 la Dispoziția nr .28/05.02.2021

Fișa postului

FIȘA POSTULUI INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL inspector clasa I , grad superior in cadrul Compartimentului Contabilitate si Achizitii publice

Informatii generale privind postul 1. Denumirea postului – inspector

2. Nivelul postului - executie

3. Scopul principal al postului – conform atributiilor din prezenta fisa Conditii specifice pentru ocuparea postului

- . Studii de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul economic
- Perfectionari (specializari)
- Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) • Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office(World, Excel, Internet), nivel mediu
- . Limbi străine - necesitate si nivel de cunoastere • Limba engleză –cunoștințe de bază
- Abilitati, calitati si aptitudini necesare • Volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislației în vigoare; • Integritate profesională • Eficiență profesională • Personalitate ordonată, analitică. 6
- Cerinte specifice : • delegări, detașări, • disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului:

- a) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al com. Parava, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- b) participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;
- c) participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale comunei urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale orașului cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- d) urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executarea bugetului local;
- e) dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- f) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;

- g) întocmește studii de fundamentare privin necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- h) întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- i) asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al comunei;
- j) propune consiliului local măsuri pentru eficientizarea activității serviciilor comunale aflate sub autoritatea consiliului local sau contractate de către acesta
- k) organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare,
- l) analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii primăriei
- m) verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliul local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare; n) elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul comunei, pe care le prezintă pe ordonatorului principal de credite;
- o) analizează documentațiile prezentate de serviciile contractate și instituțiile subordonate Consiliului local, privind subvențiile bugetare pentru serviciile publice comunale prevăzute de lege;
- p) furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a comunei pe anul în curs sau expirat;
- q) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității prin mass media;
- r) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;
- s) asigură consultață de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- t) asigură organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesiuni și închirieri de active și terenuri cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- v) urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
- w) dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
- x) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;
- y) acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local la dispoziția conducerii primăriei
- z) organizează și urmărește activitatea de control fiscal
- aa) întocmirea de rapoarte privitor la oportunitatea autorizării persoanelor juridice

- bb) verifică vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a persoanelor fizice autorizate și persoanelor juridice
- cc) asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media
- dd) duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local sau de primar, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire- inspector 2. Clasa I 3. Gradul profesional – superior 4. Vechimea în specialitate necesară - 7 ani
 2. Sfera relationala a titularului postului
 1. Sfera relationala interna: a) Relatii ierarhice: - subordonat fata de: Primar - superior pentru –
b) Relatii functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
c) Relatii de control: asupra persoanelor fizice autorizate și persoanelor juridice de pe raza administrativă a comunei Parava
d) Relatii de reprezentare:
 2. Sfera relationala externa: a) cu autoritati si institutii publice: DGFP; curte de conturi, Ministerul de Finanțe, Institutul National de Statistică, Directia de Sănătate Publică, Prefectura jud. MM, Instituția Prefectului

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta-in conformitate cu atribuțiile enumerate mai sus

4. Delegarea de atributii si competenta – în lipsa titularului, atribuțiile vor fi delegate unei alte persoane din cadrul serviciului cu funcție similar

Intocmit de: | 1. Numele si prenumele: Irma Maria Holban 2. Functia publica de conducere: secretar general UAT Parava

3. Semnatura

4. Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: _____

3. Data: _____

Contrasemnează: 1. Numele si prenumele: Dediu Costel

3. Functia: Primar 3. Semnatura _____ 4. Data .
Primar



Secretar General