

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA
Tel.: 0232 - 714440; Fax: 0232 - 714440
E-mail – primaria_strunga@yahoo.com
www.primaria-strunga.ro

Nr. 2526 din 04.05.2023

ANUNT

Primăria comunei Strunga, județul Iași, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași, după cum urmează:

- **consilier, clasa I, grad profesional superior - 255640** - Compartimentul juridic din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași;
- **consilier, clasa I, grad profesional superior - 255643** – Compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași;
- **consilier, clasa I, grad profesional principal - 444713** – Compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași;
- **consilier, clasa I, grad profesional asistent - 474954** - Compartimentul resurse umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

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

Probele stabilite pentru concurs :

- selecția de dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- **21.06.2023, orele 10.00**, sala de ședințe a Consiliului Local al comunei Strunga, județul Iași.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice:

I. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - 255640 - Compartimentul juridic din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași

Studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu – drept (domeniul de licență).

Cunoștințe: operare P.C. , Office, Excel, nivel mediu. Aceste cunoștințe vor fi dovedite cu acte/documente, care să ateste deținerea acestora în condițiile legii.

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 7 ani.

Condiții generale: conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

II. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - 255643 – Compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

Studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu – contabilitate (domeniul de licență).

Cunoștințe: operare P.C. , Office, Excel, nivel mediu. Aceste cunoștințe vor fi dovedite cu acte/documente, care să ateste deținerea acestora în condițiile legii.

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 7 ani.

Condiții generale: conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.

III. Pentru funcția publică de execuție de consilier,clasa I, grad profesional principal - 444713 - Compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga,județul Iași.

Studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu – contabilitate (domeniul de licență).

Cunoștințe: operare P.C. , Office, Excel, nivel mediu. Aceste cunoștințe vor fi dovedite cu acte/documente, care să ateste deținerea acestora în condițiile legii.

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 5 ani.

Condiții generale: conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.

IV. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent - 474954 - Compartimentul resurse umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga,județul Iași.

Studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu – științe administrative (domeniul de licență).

Cunoștințe: operare P.C. , Office, Excel, nivel mediu. Aceste cunoștințe vor fi dovedite cu acte/documente, care să ateste deținerea acestora în condițiile legii.

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 1 an.

Condiții generale: conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de depunere a dosarelor :

- **04.05.2023**,orele 10.00 – **23.05.2022**,orele 15.00,în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Strunga,județul Iași - www.primaria-strunga.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul pentru concurs :

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare,pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae,modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Date privind coordonatele de contact ale persoanei care va primi dosarele de concurs:

- Ureche Costel – secretarul general al comunei Strunga, județul Iași;
- nr. telefon – 0232/714440, 0767/803872;
- nr. fax. – 0232/714440;
- email- contact@primaria-strunga.ro.

Bibliografia,tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului se regăsesc în anexele nr. 1 și 2 la prezentul anunț.

PRIMAR,
Ing. LAZAR SORIN-CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
URECHE COSTEL

Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași

I. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - 255640 - Compartimentul juridic din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

1. Constituția României, republicată.
Cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Completări Partea V.
Cu tematica Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici. Exercițarea dreptului de proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale.
5. Cartea a III-a – Titlul I, II, VI și VII din Legea nr. 287/2009 – Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Bunuri și drepturi reale. Proprietatea privată. Proprietatea publică. Cartea funciară.
6. Cartea I, Titlul I, II și V, Cartea a II-a, Titlul II din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Acțiunea civilă. Participanți la procesul civil. Termene procedurale. Căile de atac.
7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Tutela administrativă, excepția de nelegalitate și procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica integral.
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica integral.

10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica integral.

11. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica integral.

12. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica Capitolul I – VIII Constituirea comisiilor. Atribuțiile comisiilor. Funcționarea comisiilor. Stabilirea dreptului de proprietate. Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate.

II. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - 255643 – Compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

1. Constituția României, republicată.

Cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.

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

Cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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

Cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Completări Partea V.

Cu tematica Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici. Exercițarea dreptului de proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale.

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

Cu tematica integral.

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

Cu tematica integral.

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica Capitolul I, II și III – Dispoziții generale. Principii, reguli și responsabilități. Proceduri privind elaborarea bugetelor. Execuția bugetară. Execuția de casă bugetară.

8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Cu tematica integral.

9. Ordinul 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.

Cu tematica integral.

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

Cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale.

11. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

Cu tematica Normele metodologice de aplicare a prevederilor Titlul IX Impozite și taxe locale.

12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica Titlul III Dispoziții procedurale generale, Titlul IV Înregistrarea fiscală, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI Controlul fiscal și Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale.

13. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Cu tematica integral.

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

Cu tematică integral.

III. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional

principal - 444713 - Compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

1. Constituția României, republicată.

Cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.

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

Cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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

Cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Completări Partea V.

Cu tematica Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici. Exercițarea dreptului de proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale.

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

Cu tematica integral.

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

Cu tematica integral.

7. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Capitolul I,II și III – Dispoziții generale.Principii,reguli și responsabilități.

Proceduri privind elaborarea bugetelor.Execuția bugetară.Execuția de casă bugetară.

8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Cu tematica integral.

9. Ordinul 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.

Cu tematica integral.

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

Cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale.

11. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

Cu tematica Normele metodologice de aplicare a prevederilor Titlul IX Impozite și taxe locale.

12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica Tilul III Dispoziții procedurale generale, Titlul IV Înregistrarea fiscală, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI Controlul fiscal și Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale.

13. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Cu tematica integral.

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

Cu tematică integral.

IV. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent - 474954 - Compartimentul resurse umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga,județul Iași.

1. Constituția României, republicată.

Cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.

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

Cu tematica Norme privind respectarea demnității umane,protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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

Cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

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

Cu tematica Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici. Consilierul de etică.

5. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica Capitolul II. Salarizarea.

6. Legea nr. 53/2003 –Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Contractul individual de muncă.

7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematică integral.

8. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Cu tematică integral.

9. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematică integral.

10. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților

Cu tematică integral.

11. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare, republicată, modificările și completările ulterioare.

Cu tematică integral.

12. Ordinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Cu tematica integral.

13. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificările și completările ulterioare.

Cu tematică integral.

14. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

Cu tematică integral.

Întocmit,
Secretar general al comunei,
Ureche Costel



PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA
JUDEȚUL IAȘI
Compartiment juridic

Aprob
Primar,
Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN



FIȘA POSTULUI
Nr. _____ din _____

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Consilier.
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului :** Titularul postului are rolul de a asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Unității Administrativ Teritoriale Comuna Strunga, județul Iași, ale Primarului și ale Consiliului Local în conformitate cu Constituția și legile țării.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice - drept.
- 2. Perfecționari(specializări):** în domeniul juridic.
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** operare P.C. , Office, Excel, nivel mediu.
- 4. Limbi straine(necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou.
- 6. Cerințe specifice:** nu este cazul
- 7. Competența managerială(cunostinte de management,calități și aptitudini manageriale):** -

Atribuțiile postului :

1. Asigură consultanță, asistență și reprezentarea Primarului și a Consiliului Local în instanțe, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină; formulează concluzii la judecătoria și tribunale, ca instanță de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale; reprezentarea acestora se poate face pe baza delegației emise de primar.
2. Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii.
3. Asigură participarea la concilierea și încercarea de rezolvare pe cale amiabilă a problemelor litigioase și de contencios.
4. Soluționează contestațiile împotriva actelor administrative ale primarului și ale Consiliului Local.
5. Asigură evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență juridică numerotate și date.
6. Verifică legalitatea contractelor în care este parte instituția și a altor documente întocmite de compartimente.
7. Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției.
8. Întocmește documentația privind vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public și privat al comunei.
9. Împreună cu personalul compartimentului agricol întocmește documentația, face propuneri către Comisia județeană de fond funciar cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate, verifică din punct de vedere juridic referatele privind întocmirea și rectificarea titlurilor de proprietate.
10. Urmărește în permanență apariția noilor acte normative și le prezintă în ședințele ordinare ale Consiliului local, precum și personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, săptămânal, în ziua de miercuri, între orele 14.00 – 16.00.
11. Urmărește rezolvarea în termen a sesizărilor, petițiilor în cadrul Primăriei comunei Strunga.
12. Urmărește respectarea obligațiilor prevăzute în contractele în care comuna Strunga este parte.
13. Colaborează cu Compartimentul financiar-contabil și ia măsurile necesare în vederea recuperării creanțelor fiscale de la debitorii care se află în stare de insolvență potrivit Legii nr. 85/2014, solicită înscrierea la masa credală a impozitelor și taxelor existente în evidența creanțelor fiscale la data declarării insolvenței.
14. Îndosărează documentele proprii, anual și le predă spre arhivare.
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege stabilite de către Consiliul local și Primar .
16. Îndeplinește atribuțiile secretarului general al comunei, pe perioada în care acesta se află în concediu medical sau de odihnă.
17. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
18. Conform prevederilor Legii. Nr. 319/2006 și a prevederilor Legii. Nr. 307/2006, funcționarul public are următoarele atribuții :
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
 - să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidente deosebite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite și a certificatelor și adeverințelor eliberate în baza acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **CONSILIER**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional: **Superior**

4. Vechime în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-Subordonat față de : Primarul comunei și secretarul general al comunei.

-Superior pentru :-

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

c) Relații de control: controlat de primarul și secretarul general al comunei ;

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județului Iași, Consiliul Județean Iași, instanțe de judecată.

b) cu organizații internaționale :-

c) cu persoane juridice private :-

3. Limite de competență : conform fișei postului.

4. Delegare de atribuții și competență : -

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ureche Costel

Funcția publică de conducere: secretar general comună.

Semnătura: _____

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura : _____

Data:

FIȘA POSTULUI
Nr. _____ din _____



Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier(contabil)
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** ținerea la zi a evidenței financiar-contabile la nivelul instituției.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice, contabilitate(domeniul de licență).

2. **Perfectionari (specializari) :** cursuri de perfectionare in domeniul contabilitatii.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** Microsoft Office(Word, Excel) –nivel mediu.
4. **Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul

5. **Abilități,calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou.

6. **Cerințe specifice:** -

7. **Competențe manageriale**(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

-întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetului centralizat de venituri și cheltuieli al comunei(activitățile extrabugetare, fondurile cu destinație specială, cheltuieli efectuate în afara bugetului) în baza propunerilor formulate de ordonatorul principal de credite bugetare;

-ține evidența execuției bugetului local, al bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare ;

- primește zilnic de la casierul institutiei registrul de casă împreună cu documentele justificative pe care le verifică și semnează ;
- consultă operatorul rol asupra veniturilor incasate in contul de disponibil al bugetului local prin virament de la terți, din popriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local ;
- întocmește actele justificative și documentele contabile conform prevederilor legale în vigoare ;
- asigură efectuarea incasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă ;
- întocmește anexe lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și le depune în termenele stabilite de lege la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași ;
- întocmește lunar declarațiile nominale ale salariaților instituției pentru Casa Județeană de Pensii, Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, administrația financiară , pe care le prezintă spre verificare și le predă la termenele stabilite de legislatia în vigoare ;
- întocmește semestrial situațiile privind personalul din cadrul instituției și veniturile realizate de aceștia din cheltuielile cu salariile, pe care le prezintă spre verificare și le preda Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Iași;
- urmărește incadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli pe structura clasificăției bugetare ;
- face propuneri pentru virari de credite bugetare și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul exercitiului financiar ;
- întocmește formele de restituire, compensare, virare a plusurilor de incasari în condițiile legii ;
- întocmește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului instituției și consilierilor locali, situațiile recapitulative și ordinele de plată pentru impozitele și taxele aferente salariilor ;
- efectuează cel puțin odată pe lună controlul inopinat al casei și întocmește un proces-verbal de constatare sesizând conducătorul institutiei despre cele sesizate ;
- răspunde de efectuarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;
- întocmește situațiile financiare(bilantul contabil) trimestrial asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite de lege ;
- întocmește și răspunde de transmiterea formularului L153;
- întocmește și răspunde de transmiterea datelor în conformitate cu prevederile art. 33 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- execută operațiuni în sistemul național Forexebug,conform legislației în vigoare;
- verifică și arhivează recipisele documentelor depuse în Forexebug.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ :

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre înaintate de secretarul comunei, relative la bugetul local,impozitele și taxele locale ;

Conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor precum si a Legii nr. 319/2006 a securitatii și sanatatii in munca , consilierul(contabil) are următoarele atribuții :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;

-să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;

-să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

-să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

-să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

-să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții :

I. Execută operațiunile de dactilografiere a lucrărilor proprii.

II. Îndeplinește însărcinările primite din partea consiliului local.

III. Îndeplinește însărcinările primite din partea primarului.

IV. Îndeplinește însărcinările primite din partea viceprimarului.

V. Îndeplinește atribuțiile delegate de secretar.

VI. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului , a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

VII. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului.

VIII. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite, a certificatelor și adeverințelor eliberate în baza acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Coeficient de salarizare – 2,50
5. Vechime în specialitate necesară: 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de primarul și viceprimarul comunei.
 - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei .
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Administrația Financiară, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, Casa Județeană de Pensii Iași, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate etc.
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență : conform fișei postului.
4. Delegare de atribuții și competență : -

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ureche Costel

Funcția publică de conducere: secretar general al comunei

Semnătura: _____

Data întocmirii : _____ 2023

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura : _____

Data: _____

FIȘA POSTULUI
Nr. _____ din _____



Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier(contabil)
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** ținerea la zi a evidenței financiar-contabile la nivelul instituției.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice, contabilitate(domeniul de licență).

2. **Perfectionari (specializari) :** cursuri de perfectionare in domeniul contabilitatii.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** Microsoft Office(Word, Excel) –nivel mediu.
4. **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** nu este cazul

5. **Abilități,calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou.

6. **Cerințe specifice:** -

7. **Competențe manageriale(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):**

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

-întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetului centralizat de venituri și cheltuieli al comunei(activitățile extrabugetare, fondurile cu destinație specială, cheltuieli efectuate în afara bugetului) în baza propunerilor formulate de ordonatorul principal de credite bugetare;

-ține evidența execuției bugetului local, al bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare ;

- primește zilnic de la casierul institutiei registrul de casă împreună cu documentele justificative pe care le verifică și semnează ;
- consultă operatorul rol asupra veniturilor incasate in contul de disponibil al bugetului local prin virament de la terți, din popriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local ;
- întocmește actele justificative și documentele contabile conform prevederilor legale în vigoare ;
- asigură efectuarea incasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă ;
- întocmește anexe lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și le depune în termenele stabilite de lege la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași ;
- întocmește lunar declarațiile nominale ale salariaților instituției pentru Casa Județeană de Pensii, Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, administrația financiară , pe care le prezintă spre verificare și le predă la termenele stabilite de legislatia în vigoare ;
- întocmește semestrial situațiile privind personalul din cadrul instituției și veniturile realizate de aceștia din cheltuielile cu salariile, pe care le prezintă spre verificare și le preda Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Iași;
- urmărește incadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli pe structura clasificăției bugetare ;
- face propuneri pentru virari de credite bugetare și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul exercitiului financiar ;
- întocmește formele de restituire, compensare, virare a plusurilor de incasari în condițiile legii ;
- întocmește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului instituției și consilierilor locali, situațiile recapitulative și ordinele de plată pentru impozitele și taxele aferente salariilor ;
- efectuează cel puțin odată pe lună controlul inopinat al casei și întocmește un proces-verbal de constatare sesizând conducătorul institutiei despre cele sesizate ;
- răspunde de efectuarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;
- întocmește situațiile financiare(bilantul contabil) trimestrial asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite de lege ;
- întocmește și răspunde de transmiterea formularului L153;
- întocmește și răspunde de transmiterea datelor în conformitate cu prevederile art. 33 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- execută operațiuni în sistemul național Forexebug,conform legislației în vigoare;
- verifică și arhivează recipisele documentelor depuse în Forexebug.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ :

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre înaintate de secretarul comunei, relative la bugetul local,impozitele și taxele locale ;

Conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor precum si a Legii nr. 319/2006 a securitatii și sanatatii in munca , consilierul(contabil) are următoarele atribuții :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;

-să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;

-să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

-să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

-să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

-să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții :

I. Execută operațiunile de dactilografiere a lucrărilor proprii.

II. Îndeplinește însărcinările primite din partea consiliului local.

III. Îndeplinește însărcinările primite din partea primarului.

IV. Îndeplinește însărcinările primite din partea viceprimarului.

V. Îndeplinește atribuțiile delegate de secretar.

VI. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului , a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

VII. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului.

VIII. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite, a certificatelor și adeverințelor eliberate în baza acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Principal
4. Coeficient de salarizare – 2,40
5. Vechime în specialitate necesară: 5 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de primarul și viceprimarul comunei.
 - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei .
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Administrația Financiară, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, Casa Județeană de Pensii Iași, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate etc.
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private:-
3. Limite de competență : conform fișei postului.
4. Delegare de atribuții și competență : -

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ureche Costel

Funcția publică de conducere: secretar general al comunei

Semnătura: _____

Data întocmirii : _____ 2023

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura : _____

Data: _____

PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA
JUDEȚUL IAȘI
Compartiment resurse umane

Aprob
Primar,
Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN



FIȘA POSTULUI
Nr. _____ din _____

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Consilier.
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului :**
Planifică, organizează și monitorizează resursele umane în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative.
- 2. Perfecționari(specializări):** în domeniul managementului resurselor umane.
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** operare P.C. , Office, Excel, nivel mediu.
- 4. Limbi straine(necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou.
- 6. Cerințe specifice:** nu este cazul
- 7. Competența managerială(cunostinte de management,calități și aptitudini manageriale):** -

Atribuțiile postului :

1. Asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și a modificării, suspendării și încetării raportului de serviciu al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

2. Asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile pentru încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza documentelor primite de la comisii, în conformitate cu prevederile legale.

4. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată, a zilelor libere legale și a absențelor nemotivate, întocmește foaia colectivă de prezență .

5. Solicită personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași funcționari publici și personal contractual programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă și transmite pentru aprobare programarea concediilor de odihnă primarului comunei Strunga, județul Iași.

6. Face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu compartimentul în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant.

7. Elaborează potrivit legii, planul anual de perfecționare profesională al funcționarilor publici.

8. Gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul primăriei, în conformitate cu formatul stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (portal de management).

9. Completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din primărie în format electronic și Registrul de evidență a personalului contractual (Revisal) în format electronic.

10. Întocmește documentele pentru numirea în funcții publice, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

11. Întocmește împreună cu secretarul general al comunei statul de funcții și îl reactualizează de fiecare dată când este necesar și se impune.

12. Întocmește împreună cu secretarul general al comunei proiectul de organigramă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași, aduce la cunoștința primarului comunei Strunga, județul Iași și spre dezbateră și adoptare Consiliului local.

13. Asigură stabilirea corectă a vechimii în muncă pentru fiecare salariat al primăriei și întocmirea documentelor pentru salarizare.

14. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

15. Întocmește împreună cu secretarul general al comunei fișele de post pentru personalul nou angajat și actualizează ori de câte ori este nevoie fișele de post ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

16. Întocmește documentele necesare în vederea pensionării salariaților.

17. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și personalului contractual întocmite de evaluatori.

18. Asigură împreună cu secretarul general al comunei sistemului de salarizare în vigoare,

completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate.

19. Întocmește și urmărește derularea în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale ale acestora, pentru personalul contractual din cadrul instituției ce intervin în urma modificărilor, suspendărilor, încetărilor conform Legii nr.53/2003 privind Codul muncii .

20. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă delegat pe durata efectuării concediului legal de odihnă și alte concedii prevăzute de lege, de către ofițerul de stare civilă delegat titular al funcției publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

21. În calitate de consilier de etică în aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași, are următoarele atribuții și responsabilități:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

22. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.

23. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

24. Conform prevederilor Legii. Nr. 319/2006 și a prevederilor Legii. Nr. 307/2006, funcționarul public are următoarele atribuții :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite și a certificatelor și adeverințelor eliberate în baza acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **Asistent**
4. Coeficient de salarizare : 2,30
5. Vechime în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-Subordonat față de : Primarul comunei și secretarul general al comunei.

-Superior pentru :-

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

c) Relații de control: controlat de primarul și secretarul general al comunei ;

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județului Iași, Consiliul Județean Iași, Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

b) cu organizații internaționale :-

c) cu persoane juridice private :-

3. Limite de competență : conform fișei postului.

4. Delegare de atribuții și competență : -

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ureche Costel

Funcția publică de conducere: secretar general comună.

Semnătura: _____

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura : _____

Data: