



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 68225/04.04.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Execuție Bugetară/ Direcția Finanțe Publice Locale /Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) Condiții specifice:

a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

b) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 10.05.2022, ora 10,00;

- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.

- Data afișării anunțului este 04.04.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 04.04.2022-26.04.2022;

Dosarele vor conține, în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificările și completările ulterioare ;

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) 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;

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

g) cazierul judiciar;

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

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1

- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214

- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,

- persoana de contact: Rumu Liudmila - Consilier /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
SOARE DRAGOȘ





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasal, grad profesional superior din cadrul Serviciului Execuție Bugetară

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
5. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice.
9. Constitutia României, republicată,
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a
11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare :
 - ☑ Cap.2 – Organizarea și conducerea contabilității
 - ☑ Cap.3 – Registrele de contabilitate
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare:
 - ☑ Cap 1 – Dispoziții generale
 - ☑ Cap 2 – Secțiunea 1 – Principii și reguli bugetare
 - Secțiunea 2 – Competențe și responsabilități în procesul bugetar:
Aprobarea bugetelor, categorii de ordonatori de credite și rolul acestora, responsabilitățile ordonatorilor de credite
 - ☑ Cap 3 – Secțiunea 1 – Proceduri privind elaborarea bugetelor
 - Secțiunea 4- Principii în execuția bugetară și execuția bugetară, execuția de casă bugetară, principii ale încheierii execuției bugetare
 - ☑ Cap 4 – Finanțele instituțiilor publice

3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
 - ☑ Cap.1 – Dispoziții generale
 - ☑ Cap.3 – Prevederi referitoare la elementele de bilanț
 - ☑ Cap.4 – Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial
 - ☑ Cap.6 – Planul de conturi general
 - ☑ Cap.7 – Instrucțiunile de utilizare a conturilor contabile
 - ☑ Cap.8- Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar –contabile
 - ☑ Anexa 1 – Norme metodologice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
5. . Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste
 - ☑ Anexa 1 – Regulamentul operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare
 - ☑ Anexa 1– Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv – pct. A – Dispoziții generale și pct. B – Controlul financiar preventiv propriu;
7. 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
 - ☑ Anexa 1 – Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice – Anexele nr.8 și 10;
9. Constituția României, republicată, - toate prevederile
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a - toate prevederile
11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - toate prevederile



FIȘA POSTULUI
Nr.77 / 2021

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier superior
2. Nivelul postului: Functie publica de executie

Scopul principal al postului: Evidenta contabila sintetica si analitica a activitatii pentru cheltuieli pentru asigurari si asistenta sociala, Locuinte si dezvoltare, transporturi cheltuieli pentru Protectia Mediului, cheltuieli pentru transporturi si inregistrarea tuturor operatiunilor din registrul de casa in lei si in valuta.

Condiții specifice pentru ocuparea postuluiⁱⁱ

1. Studii de specialitate: Studii superioare economice absolvite cu diploma de licenta
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): programare calculator – nu este cazul/operare calculator – nivel mediu
3. Limbi străineⁱⁱⁱ (necesitate și nivel^{iv})- : (de circulație internațională)
Engleza- scris, citit si vorbit nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate.
- asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
- aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare de rapidă de cifre și cuvinte

Cerințe specifice^v :

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare.
- asumarea responsabilitatii, capacitate intelectuala de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiza si sinteza, rezistenta la stres, sociabilitate si usurinta in stabilirea contactelor umane, flexibilitate si adaptare pe plan social, capacitate de evaluare si luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbatoare
- aptitudine generala de invatare, aptitudini de comunicare, aptitudinea de a lucra cu documente, varificare rapida de cifre si cuvinte

Atribuțiile postului^{vi}: Atribuțiile postului^{vii}:

1. **Intocmeste proiectul de buget pentru capitolele: 68.2A, 70.2A-Titulul II-Bunuri si servicii; 74.2A Titlul II-Bunuri si servicii; ,84.2A Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii, fundamentat pe baza de documente**
2. **Efectueaza operatiunile financiar- contabile aferente capitolele de cheltuieli: 68.2A, 70.2A-Titulul II-Bunuri si servicii; 74.2A Titlul II-Bunuri si servicii; ,84.2A Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii - din faza de angajare a cheltuielilor pana la executie, cu incadrarea in creditele bugetare aprobate, conform reglementarilor privind normele de organizare ALOP, respectiv:**
 - verifica existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor si a celorlalte semnaturi legale (dupa caz);
 - verifica incadrarea sumei propuse pentru plata in nivelul angajamentului legal, creditele bugetare existente;
 - verifica existenta ordonantarii de plata intocmita de compartimentele de specialitatece va fi insotita de

- documente justificative vizate de persoanele desemnate;
- verifica corespondenta datelor din ordonanta de plata cu cele din documentele justificative;
 - efectueaza plata in baza ordonantarii de plata , a vizei " *Bun de plata*", exercitata de ordonatorul principal de credite sau persoana desemnata, si a vizei de " *Control financiar preventiv*" exercitata de persoana desemnata, prin intocmirea instrumentelor de plata;
3. -verifica extrasele de cont aferente capitolului de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii si realizeaza evidenta contabila pentru operatiunile aferente acestor capitoare;-
- operare zilnica a extraselor de cont si plata tuturor facturilor
4. **Urmareste din punct de vedere financiar derularea angajamentelor aferente capitolului capitolului de cheltuieli: 68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii , **respectiv:**
- urmareste respectarea prevederilor contractuale, in special a celor cu incidenta financiara angajament legal (contract , comanda);
 - verifica existenta propunerilor de angajare a cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate;
 - verifica existenta angajamentului bugetar si incadrarea acestuia in creditele bugetare aprobate .
5. Efectueaza propuneri bugetare asupra capitolului de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii;
6. Asigura evidenta creditelor bugetare aferente capitolului de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii ;
7. Opereaza platile in modulul financiar din aplicatia sistemului informatic eXpert – Bugetar, aferente capitolului de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii ;
8. Intocmeste si verifica cu extrasele de cont - fisele de executie bugetara pe capitoare si subcapitoare din faza de angajare a cheltuielilor pina la executie cu incadrarea in creditele bugetare aprobate precum si fisa bugetara pentru fiecare obiectiv de investitie in parte conform listei de investitii, aferent capitolului de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii ;
9. Intocmeste si semneaza lunar anexe aferente darilor de seama trimestriale si lunare- plati restante,, Anexa 7 – Detalierea cheltuielilor pentru capitolului de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii , conform prevederilor legale in vigoare;
10. Solicita deschideri de credite bugetare pana la 25 ale lunii curente pentru luna urmatoare pentru capitolului de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii ;
11. Urmareste si incaseaza debitele constituite – anual inventar;
12. Realizeaza contabilitatea sintetica si analitica pentru operatiunile derulate, intocmeste documentatia prevazuta de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii;
13. Pentru sfirsitul fiecarui an, solicita scris confirmari de solduri (Extrase de Cont) pentru furnizori, debitori si clientii din evidenta contabila , conform prevederilor legale in vigoare ;
14. Participa la realizarea lucrarilor financiar contabile in vederea intocmirii situatiilor financiare trimestriale si anuale aferente capitolului de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii
15. Asigura introducerea datelor in Programul National de Raportare FOREXEBUG, conform termenelor si conditiilor aferente aplicatiei - pentru capitolului de cheltuieli **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii ;
16. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupune sarcinile de mai sus in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii)
17. Inregistreaza si tine la zi evidenta contabila in afara bilantului (extracontabila) a angajamentelor legale si bugetare, precum si a garantiilor de buna executie pentru fiecare furnizori si obiectiv de investitie in conformitate cu Ordinul 1792/2002 ;
18. Raspunde de centralizarea bugetului si efectuarea propunerilor privind rectificarea bugetara la capitoarele de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **,84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii .

19. Intocmeste si urmareste lunar balanta analitica pentru Investitiile in curs de executie
20. Centralizeaza executia bugetara din cadrul capitolelor 70.2A si 84.2A, finantare directa si ordonator tertiar de credite DADP Slobozia;
21. Verifica lunar respectarea concordantei intre conturile de cheltuieli si clasificatia functionala si economica , conform OMFP nr 1917/2005;
22. Intocmeste file CEC pentru ridicare numerar (cheltuieli) prin casieria unitatii ;
23. Verifica daca instrumentele de plata utilizate de institutiile publice, respectiv cecul de numerar si ordinul de plata pentru trezoreria statului (OPHT), se semneaza de doua persoane autorizate in acest sens, dintre care prima semnatura este cea a conducatorului compartimentului financiar (financiar - contabil), iar a doua, a persoanei cu atributii in efectuarea platii;
24. Prezinta sefului de serviciu zilnic pentru verificare, documentele justificative cit si propunerile privind respectarea prevederilor legale care urmeaza a fi inregistrate in contabilitate (registru jurnal, Nota contabila , Fisele de executie bugetara)
25. Raspunde de stabilirea soldurilor scriptice pentru efectuarea inventarierii anuale a tuturor mijloacelor materiale si banesti aflate in gestionarea Primăriei;
26. Efectueaza plati privind serviciile – utilitati aferente capitolelor de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii ;
27. Stabileste si urmareste debitele asupra utilizatorilor stabiliti prin referat de serviciul gospodariei comunale.
28. Propune virari de credite pentru capitolele de cheltuieli: **68.2A, 70.2A**-Titlul II-Bunuri si servicii; **74.2A** Titlul II-Bunuri si servicii; **84.2A** Titlul II-Bunuri si servicii si Titlul – Subventii ; atunci cand este nevoie incepand cu trimestrul III al exercitiului bugetar;
29. Intocmeste documentele privind angajamentul bugetar individual si/sau angajamentul bugetar global, prin care se certifica existenta unor credite bugetare disponibile si se pun in rezerva (se blocheaza) credite aferente unei cheltuieli, potrivit destinatiei prevazute in buget;
30. Precizeaza subdiviziunilor bugetului aprobat in angajamentele legale individuale si cele provizorii, precum si in angajamente bugetare individuale sau globale;
31. Are obligatia de a intocmi memorii justificative necesare in elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetare initiale;
32. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atributiile sale de serviciu, astfel incat sa asigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora predandu-le la arhiva la termenele legale,
33. La fiecare sfirsit de luna, documentele contabile rezultate in urma activitatii se vor arhiva (coase si numerota) in ordine cronologica;
34. Asigura confidentialitatea informatiilor si este obligat sa pastreze secretul de serviciu in conditiile prevazute de lege;
35. Isi insuseste prin semnare toate documentele, situatiile si lucrarile realizate;
36. Studiaza, isi insuseste temeinic și raspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru indeplinirea sarcinilor ce ii sunt repartizate;
37. Efectuarea cu stiinta de inregistrari inexacte, precum si omiterea cu stiinta a inregistrarilor contabile avand drept consecinta denaturarea veniturilor, cheltuielilor, rezultatelor financiare si elementelor patrimoniale care se reflecta in bilantul contabil constituie infractiune.
38. Nerespectarea prevederilor legale privind operatiunile din sarcina evidentelor intocmite atrag raspunderea disciplinara, administrativa si penala, dupa caz si material sau civil cand s-au produs pagube.

Privind securitatea si sanatatea muncii

- Respectă prevederile Legii nr 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, ale H.G nr 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor Legii nr319/2006, actualizata si instructiunile proprii privind sanatatea si securitatea in munca;
- Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor;
- Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
- Aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
- Raportează pericolele care apar la locul de muncă;

- Aplică procedurile de urgență și de evacuare;

Protectia datelor cu caracter personal

-- Sa respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;

- Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

- Respectarea tuturor obligatiilor referitoare la protectia datelor cu caracter personal prevazute in Regulamentul intern privind protectia si confidentialitatea datelor cu caracter personal.

Privind regulamentele si procedurile de lucru

- Studiaza, isi insuseste temeinic și raspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru indeplinirea sarcinilor ce ii sunt repartizate;

- Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională, implicit ținută vestimentară decentă obligatorie; Standardul SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management al calității - Cerințe" (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politica și angajamentul primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia.

- Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale privind competența profesională, încredințate de către primar și /sau de șefii ierarhici.

- Răspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintate, precum și a atributiilor delegate ori a unor acțiuni sau lucrări cu caracter neplanificat;

- Este obligat să se conformeze ordinelor și instructiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile și libertatile fundamentale ale unei persoane. În aceasta situație functionarul are obligatia sa facă cunoscut în scris, conducerii Primariei Municipiului Slobozia motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instrucțiunea primita.

- Este obligat sa colaboreze în aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu și sa își suplineasca în serviciu colegii, în caz de absenta, în cadrul specialitatii lor, potrivit dispozitiilor șefului ierarhic superior.

- Nerespectarea prevederilor legale privind operatiunile din sarcina evidentelor intocmite atrage raspunderea disciplinara, administrativa si penala, dupa caz, si material sau civil cand s-au produs pagube;

- În absenta titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de persoana desemnata de șeful ierarhic. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane prin nota de serviciu intocmita de șeful ierarhic superior.

- Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale privind competența profesională, încredințate de către primar și /sau de șefii ierarhici.

- La incetarea raporturilor de munca salariatul este obligat sa predea lucrările pe care le-a avut în primire in cadrul atributiilor de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - CONSILIER

2. Clasa - I

3. Gradul profesional ^{viii} - SUPERIOR

Vechimea (în specialitate necesară) -7 ani

Sfera relațională a titularului postului: nivelul/rile de subordonare ierarhica:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de seful direct conform organigramei

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Primariei

c) Relații de control: asupra documentelor pe care le are prin limita de competenta

d) Relații de reprezentare: conform Legii nr. 188/1998 a functionarilor publici si delegatiei primite din partea unitatii

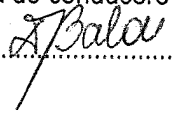
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: da
- b) cu organizații internaționale: un
- c) cu persoane juridice private: da

3. Limite de competență^x - libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

4. Delegarea de atribuții și competență -


Întocmit de^x:

- 1. Numele și prenumele – BALAN- TACLIT DANIELA
- 2. Funcția publică de conducere - Sef serviciu
- 3. Semnătura 
- 4. Data întocmirii _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

- 39. Numele și prenumele
- 40. Semnătura
- 41. Data _____

Contrasemnează^{xi}:

- 1. Numele și prenumele; ADAM VIRGINIA
- 2. Funcția: DIRECTOR EXECUTIV
- 3. Semnătura 

Data _____

ⁱ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

ⁱⁱ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

ⁱⁱⁱ Dacă este cazul

^{iv} Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunostințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat"

^v De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

^{vi} Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^{vii} Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.