



**ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARIA COMUNEI SPINENI**

Nr. 736/29.04.2022

Str. Principala Alunisu, nr. 85, telefon /fax 0249/469609 e-mail primaria\_spineni@yahoo.com

**ANUNȚ**

**Primăria comunei Spineni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:**

**A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE**

**A1. Denumirea funcției:** consilier

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** superior

**Structura:** Compartimentul Agricultură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.

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

**A2. Denumirea funcției:** inspector

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** debutant

**Structura:** Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.

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

**B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

**C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 6) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 7) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- 8) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- 9) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**C1. Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Agricultură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.**

- a) Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;  
b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani în specialitatea studiilor.

**C2. Pentru funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.**

- a) Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Contabilitate;  
b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

**D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 29.04.2022 – 18.05.2022).
2. Selecția dosarelor de înscriere: 19.05.2022 – 25.05.2022.
3. Data și ora probei scrise: 31.05.2022, ora 10,00.
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Spineni, Str. Principala Alunisu, nr.85, Comuna Spineni, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  2. curriculum vitae, modelul comun european;
  3. copia actului de identitate;
  4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  5. 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  7. cazierul judiciar;
  8. 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 depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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.

**F. BIBLIOGRAFIA**

- F1. Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Agricultură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.10/2001 - privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.1/2000 - pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997;
9. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
10. 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;
11. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

**F2. Pentru funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
8. Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.M.F.P. 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;
11. O.M.F.P. 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;
12. O.M.F.P. nr. 1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor rapoarte financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
13. O.M.F.P. nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.M.E.F. nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
15. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările

ulterioare;

16. O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.

## G. TEMATICA

### **G1. Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Agricultură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.**

1. Principii generale prevăzute de Constituția României;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
3. Administrația publică locală - reglementare constituțională;
4. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
5. Statutul funcționarilor publici;
6. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:
  - 7.1 Atribuțiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de șanse sau persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
  - 7.2 Principiile în conformitate cu care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
  - 7.3 Definiții reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
  - 7.4 Regimul juridic al discriminării bazate pe criteriul de sex;
  - 7.5 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
  - 7.6 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
  - 7.7 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
8. Dispoziții generale, organizarea, completarea, controlul, centralizarea și raportarea datelor din registrul agricol, reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

### **G2. Pentru funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările teritoriale și completările ulterioare;
  - a. Partea a III-a – Administrația Publică Locală;
  - b. Partea a VI-a – Statutul funcționarului public;
  - c. Titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - a. CAPITOLUL I - Dispoziții generale
  - b. CAPITOLUL II - Principii, reguli și responsabilități;
  - c. CAPITOLUL IV - Finanțele instituțiilor publice;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - a. CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
  - b. CAPITOLUL II - Principii, reguli și responsabilități;
  - c. CAPITOLUL IV – Împrumuturi;
7. Legea nr.161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
  - a. CARTEA I – TITLUL IV

8. Legea nr.82/1991 a contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.M.F.P. 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;
11. O.M.F.P. 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;
12. O.M.F.P. nr. 1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor rapoarte financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.M.F.P. nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.M.E.F. nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare:
  - a. CAPITOLUL I - Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
  - b. CAPITOLUL III – Reguli privind reevaluarea activelor fixe corporale aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare regiilor autonome
  - c. CAPITOLUL IV - Regimul de amortizare și calcularea amortizării
15. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 - norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
16. O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.

## **H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘELE DE POST VACANT**

### **H1. Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Agricultură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.**

- conduce registrul agricol comunal, precum și registrul centralizator;
- efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondajele privind suprafața cultivată, producția medii și totale la culturile agricole și la pomii fructiferi;
- efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animale;
- efectuează estimările la principalele culturi;
- întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică dările de seamă stabilite cu privire la activitatea din agricultură;
- se preocupă de cunoașterea și aplicarea legilor privind activitatea din agricultură pe linia producției vegetale și animale, asigurând în colaborare cu Centrul Agricol local asistența necesară unei bune aprovizionări cu semințe, insecticide, etc. asigurându-se în acest mod o bună activitate în domeniul agricol;
- înscrie în termenele prevăzute de lege, datele în registrul agricol;
- completează la zi și centralizează datele registrului agricol;
- răspunzând alături de secretarul general de completarea și ținerea la zi a evidenței registrului agricol;
- orice modificare a datelor înscrise se face de secretarul general;
- comunică în termen, sub semnătură primarului și secretarului general datele centralizate, forurilor competente;
- verifică în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;
- eliberează conform Ordonanței Guvernului nr.33/2002, adeverințe și dovezi care le supune spre semnare primarului și secretarului general;

- întocmește certificate de producător agricol, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului și secretarului general;
- ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând statului în scopul închirierii sau concesiunii acestora;
- întocmește evidențele privind învoirea la pășunat cu animalele pe pășunea comună;
- conduce evidențele în registrul agricol privind fond funciar al comunei;
- întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;
- sprijină organele sanitar-veterinara în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
- eliberează bilete de proprietate, adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea primarului și a secretarului general;
- participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;
- pastrează registrele agricole în deplină securitate;
- orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registrul agricol le face în prezența acestuia și a secretarului general;
- conduce registrul de intrare și ieșire a corespondenței pe care o înregistrează și o prezintă în vederea rezolvării secretarului general;
- poate îndeplini în condițiile legii atribuțiile de gestionar a unor materiale din cadrul instituției;
- asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul general în condiții de deplină securitate;
- eliberează adeverințe standard;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către superiorii ierarhici, în domeniul de activitate sau stabilite prin dispoziții ale Primarului comunei Spineni, corespunzător pregătirii profesionale, în condițiile legii.
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului comunei Spineni și Hotărârile Consiliului Local și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- respectă prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Constituția României, republicată; Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Local al Comunei Spineni, Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni;
- respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Spineni;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;

**H2. Pentru funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.**

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;

- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbatere și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- analiza cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Olt;
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții, ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanță dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;

- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către superiorii ierarhici, în domeniul de activitate sau stabilite prin dispoziții ale Primarului comunei Spineni, corespunzător pregătirii profesionale, în condițiile legii.
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului comunei Spineni și Hotărârile Consiliului Local și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- respectă prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Constituția României, republicată; Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Local al Comunei Spineni, Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni;
- respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Spineni;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite.

## **I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: Str. Principala Alunisu, nr.85, Comuna Spineni, județul Olt.

Telefon/fax 0249/469609 e-mail primaria\_spineni@yahoo.com

Persoană de contact: Rădulescu Liviu - Traian – referent, clasa III, grad profesional superior.

**Primar,  
SARPAU DANUT**

**Secretar general al comunei,  
PREDOANA C-TIN GABRIEL**

**Afișat astăzi, data de 29.04.2022, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Spineni și pe pagina de internet a instituției.**

**Nume și prenume: Rădulescu Liviu - Traian**

**Semnătură.....**