

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
COMUNA MARACINENI
PRIMĂRIA COMUNEI MĂRĂCINENI
E-MAIL: primarie@maracineni.cjarges.ro
CUI 4122582 Tel/Fax : 0248278893



Nr. 485 /29.03.2023

ANUNT

examen promovare în grad profesional

*În conformitate cu prevederile art. 617 alin.(2) și al art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Măracineni, organizează în data de **28.04.2023, ora 10.00, examenul de promovare în grad profesional imediat superior**, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate pentru următoarele funcții publice de execuție:*

Nr. crt	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul	Nr. posturilor
1	Inspector	execuție	I	principal	Contabilitate	superior	1
2	Inspector	execuție	I	asistent	Poliția Locală	principal	1

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Măracineni, din Comuna Măracineni, nr.274A, jud.Arges,astfel:

-proba scrisă 28.04.2023, ora 10.00

-interviul se va susține în termen de max.5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art.479 din O.U.G nr 572019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

Dosarul de examen se depune de către candidați , la sediul Primăriei Comunei Mărăcineni din Comuna Mărăcineni, nr.274 A, jud.Argeș, **în termen de 20 zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 29.03.2023-18.04.2023 inclusiv, ora 16.00** și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.479 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public , în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară , care să nu fi fost radiată.
- d)copii după rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 09.00-16.30 de luni până joi, iar vinerea 09.00-14.00 de la personalul din cadrul compartimentului resurse umane.

Bibliografie obligatorie pentru toate posturile

- 1.-Constituția României, republicată;
- 2.-Titlul I și II ale părții a VI din O.U.G nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie /Tematică pentru examenul de promovare în gradul profesional de inspector superior compartiment contabilitate.

- 1).Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare-integral;

2).Legea contabilității nr. 82/1991 (republicata) cu modificările și completările ulterioare-Capitolul.II, Capitolul.III, Capitolul .IV, Capitolul V;

3).Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice ,precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare locale-integral

4).Ordinul nr.1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinul _ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug- integral

Bibliografie /Tematică pentru examenul de promovare in gradul profesional de inspector principal compartiment poliția locală

1).Legea nr. 155/2010-Legea Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;

2).Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a poliției locale -integral;

3).Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral

NOTĂ – se va avea în vedere legislația actualizată cu toate modificările și completările la zi.

PRIMAR,
Dascălu Nicolae- Liviu

Atribuțiile posturilor

A. Inspector, clasa I, grad superior, compartimentul Contabilitate

1. Asigură întocmirea proiectului de bugetul local, a bugetului centralizat de venituri și cheltuieli pe comună precum și a proiectelor de rectificări a bugetului local, în conformitate cu propunerile primarului Comunei Mărăcineni;
2. Participă la analiza și întocmirea bugetului centralizat de venituri și cheltuieli al comunei, conform legii finanțelor;
3. Redactează și semnează rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri cu tematică de specialitate financiar-contabilă supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
4. Ține evidența executării bugetului, al planurilor de venituri și cheltuieli prin mijloace extrabugetare și alte fonduri cu destinație specială;
5. Analizează execuția bugetară în contextul sarcinilor noi ce apar pe parcurs și propune virarea de credite, modificarea de alocații trimestriale, utilizarea veniturilor repartizate peste prevederile de plan, potrivit legii finanțelor;
6. Asigură efectuarea la termenele stabilite, a plății facturilor reprezentând contravaloarea utilităților publice de care beneficiază Primăria Comunei Mărăcineni, precum și contravaloarea prestațiilor conform obligațiilor contractuale ale Primăriei Comunei Mărăcineni;
7. Conduce evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată și a materialelor debitorilor și creditorilor, în conformitate cu legislația din domeniu și normele Ministerului de Finanțe;
8. Întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului, mijloacelor extrabugetare și alte fonduri cu destinație specială, la termenele și în condițiile legii;
9. Întocmește statele de plată lunare pentru administrație, consilierii locali, asistenții persoanelor cu handicap, bibliotecă, pază, persoane cu handicap și alte forme de plată care apar;
10. Întocmește centralizatoarele la salarii și situația recapitulativă pe capitate și notele contabile pentru cheltuiala la salarii;
11. Întocmește și semnează ordinele de plată pentru categoria cheltuieli de personal și încasarea și urmărirea veniturilor, semnează situațiile aferente cheltuielilor de personal.
12. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
13. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
14. Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
15. Ține evidența extraselor de venituri și cheltuieli de la Trezorerie;
16. Întocmește contul de execuție pentru venituri cu debite și încasari;

- 17.Întocmește notele contabile pentru veniturile încasate;
- 18.Verifică periodic borderoul de incasari al impozitelor si taxelor locale pe surse, depunerea acestora la Trezoreria Pitesti si registrul de casă.
- 19.Întocmește anual fișele fiscale, pe care le depune in termen la Administratia Financiara in format electronic;
- 20.Completează sistemul de proceduri operationale in domeniul financiar-contabil;
- 21.Răspunde de organizarea, evidența si raportarea angajamentelor bugetare si legale (angajament, lichidare, ordonanțare si plată);
- 22 Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
23. Organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel stabilit de instituțiile abilitate;
24. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar,iar în cazul oricărei deteriorări sau defecțiuni anunță administratorul public
25. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
26. Îndeplinește oricare atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
27. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementării specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
28. Asigură întocmirea și transmiterea lunar a declarațiilor fiscale și le comunică Administrației Fiscale teritoriale;
29. Îndeplinește si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de sefii ierarhici.
30. În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în Primăria Comunei Mărăcineni;
- 31.Are obligația respectă prevederile normelor de conduită a funcționarilor publici.a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

B. Inspector, clasa I, grad principal, compartiment Poliția locală

1-acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al Comunei Mărăcineni și prin planificarea zilnică, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice.

2-intervine la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate de Serviciul de urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.

3- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice ;

4-participă împreună cu ISU și cu celelalte autorități competente, prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale sau catastrofe, incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

5-acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.

6-constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate în acest sens, oferind sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.

7-asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice.

8-participă împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, mărsurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

9-în situația în care este ofițer de serviciu, asigură ordinea și liniștea publică în incinta Primăriei și în afara acesteia, precum și la sediul Poliției Locale, îndrumă persoanele care intră în instituție către compartimentele solicitate, asigură legătura telefonică cu Poliția comunei, în cazul producerii unor evenimente nedorite, preia apelurile telefonice transmise de cetățeni sau instituții și informează salariații sau compartimentele cărora le sunt adresate

10-constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilită prin legi sau acte administrative, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.

11- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale.

12- acordă pe teritoriul comunei Mărăcineni sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

-actionează alături de Poliția Română și Jandarmeria pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

-în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul Poliției Comunei Mărăcineni, pe bază de proces verbal, în vederea continuării cercetărilor.

-conduc la sediul Poliției locale sau a Poliției Comunei Mărăcineni persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

-execută în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza orașului

-verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

-în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să respecte prevederile Constituției României, legilor și a actelor normative în vigoare, drepturile fundamentale ale omului prevăzute de lege și Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

-să cunoască permanent legislația în vigoare referitoare la problematica serviciului și să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale al Comunei Mărăcineni.

-are obligația de a respecta normele securității și sănătății micii și normativele în vigoare.

-respectă prevederile normelor de conduită a funcționarilor publici.

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului

-la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aducă la cunoștință șefilor ierarhici, zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește, solicitând ordin de deplasare.