



JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara
C.U.I. 4375097; TELEFON / FAX :0254/ 550977: 550760
e-mail: primaria.petrila2008@yahoo.com web: www.orasulpetrila.ro

Nr. 39862 / 27.06.2022

ANUNT

Primaria orașului Petrila, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, șef serviciu clasa I, din cadrul Direcției economice, Serviciul impozite și taxe locale al aparatului de specialitate al primarului orașului Petrila, cu norma întreagă și durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- i) nu i-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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- să fie absolvenți de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **27 iulie 2022**, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviu se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Petrila în perioada **27.06.2022 – 18.07.2022**, iar selecția acestora va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie după carnetul de muncă sau adeverința care să ateste vechimea în

munca si in specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate, declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

Modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice, este prevazut in anexa nr. 2D(1²), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare.

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut, trebuie sa cuprinda elementele similare celor prevazute in anexa nr. 2D mentionata anterior, si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverintele care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere la concurs se pune la dispozitie candidatilor, din oficiu.

Relatii suplimentare la sediul Primariei oraşului Petrita din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact Becheru Luminita, telefon si fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email resurseumane.petrila@yahoo.com.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a, Partea a V-a, Partea a VI-a-Titul I și II, Partea a VII- a;
5. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.227/2015 -Codul Fiscal-cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Decret nr.209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste, actualizata;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
12. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.
13. Legea nr.82/1991(r4), a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Ordinul OMFP nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, cu modificarile ulterioare;
15. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile. - NORME GENERALE de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile.
17. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.-NORME privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

18. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare. - NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
20. Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările ulterioare;
21. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
22. 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; - NORME METODOLOGICE GENERALE- referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
23. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a, Partea a V-a, Partea a VI-a-Titlul I și II, Partea a VII- a;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;- CAPITOLUL II - Principii, reguli și responsabilități; CAPITOLUL III - Procesul bugetar; CAPITOLUL IV- Imprumuturi; CAPITOLUL V- Finantarea instituțiilor publice.
6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II - Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici
7. Legea nr.227/2015 -Codul Fiscal-cu modificările și completările ulterioare;-TITLUL IX - Impozite și taxe locale; TITLUL X - Impozitul pe construcții.
8. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;-TITLUL VI - Controlul fiscal; TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale.
9. Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II - Condiții privind angajarea gestionarilor; CAPITOLUL III - Garanții; CAPITOLUL IV - Răspunderi.
10. Decret nr.209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, actualizată; - REGULAMENTUL OPERAȚIUNILOR DE CASĂ.
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. - CAPITOLUL II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
12. Legea nr.52/2003privind transparența decizională în administrația publică. - Capitolul II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.
13. Legea nr.82/1991(r4), a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II - Organizarea și conducerea contabilității; CAPITOLUL III - Registrele de contabilitate; CAPITOLUL IV- Situații financiare.
14. Ordinul OMFP nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, cu modificările ulterioare;-NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

15. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare; - CAPITOLUL XI - CONTABILITATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE BUGETELOR LOCALE.
16. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile. - NORME GENERALE de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile.
17. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.-NORME privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
18. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare; - CAPITOLUL II- Regimul de amortizare si calcularea amortizarii; CAPITOLUL III- Scoaterea din functiune a activelor fixe;
19. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare. - NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
20. Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste, cu modificările ulterioare; - CAPITOLUL I - Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale; CAPITOLUL II - Drepturi si obligatii in legatura cu primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor materiale.
21. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II - Dispozitii privind controlul financiar preventiv.
22. 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; - NORME METODOLOGICE GENERALE- referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
23. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. - Codul controlului intern managerial al entitatilor publice.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

Atributiile postului:

1. Verifica înregistrările și/sau radierile din evidențele fiscale, bunurile imobile-clădiri și terenuri-deținute de către persoanele fizice, în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință și operează toate modificările intervenite în cursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare si/sau cu Hotararile Consiliului Local, inclusiv facilitatile fiscale acordate;
2. Verifica înregistrările și/sau radierile din evidențele fiscale, bunurile mobile-mijloace de transport-deținute de către persoanele fizice, în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință și operează toate modificările intervenite în cursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare si/sau cu Hotararile Consiliului Local, inclusiv facilitatile fiscale acordate;
3. Verifica impunerile și/sau scaderile din evidențele fiscale veniturile provenite din amenzi aplicate persoanelor fizice, comunică organelor constatatoare confirmări de primire a debitelor sau, după caz restituie procesele-verbale de contravenție în situația achitării amenzilor, conform prevederilor din O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

4. Verifica impunerile și/sau scaderile din evidențele fiscale veniturile provenite din taxa specială de salubritate datorată de către persoanele fizice , în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință, inclusiv facilitățile fiscale acordate;
5. Verifica impunerile și/sau scaderile din evidențele fiscale veniturile provenite din taxa P.S.I. datorată de către persoanele fizice , în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință;
6. Verifica impunerile și/sau scaderile din evidențele fiscale veniturile provenite din taxa de reabilitare termică datorată de către persoanele fizice , în baza hotărârilor de Consiliu Local adoptate în acest sens
7. Verifica eliberarea la cerere și conform prevederilor legale în vigoare, certificate de atestare fiscală, precum și adeverințe care atestă situația bunurilor deținute de către persoanele fizice , precum și a impozitelor și taxelor de datorat de către aceștia;
8. Răspunde în termen legal la solicitările și sesizările referitoare la impozitele și taxele locale stabilite de Codul Fiscal și alte acte normative în vigoare, adresate în scris de către contribuabilii-persoane fizice.
9. Intocmește situații centralizatoare de început și de sfârșit de an, sau la termene dinainte stabilite, precum și în cazul altor solicitări din partea șefilor ierarhici superiori și organelor de control, cu privire la masa impozabilă stabilită în sarcina persoanelor fizice;
10. Activități de birou ce constau în redactare, utilizare calculator, furnizare de informații contribuabililor, îndrumare, colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei orașului Petrila;
11. Verifica, urmărește și coordonează efectuarea activității de inspecție fiscală, conform dispoziției primarului nr 711/30.12.2021, cât și conform prevederilor art.113-133 din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare
12. Verifica asigurarea relației cu PAID în forma electronică, conform prevederilor Legii nr.260/2008, republicată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor
13. Verifica, urmărește și coordonează activitatea de teren, la ordinele transmise de șefii ierarhici superiori sau la solicitarea colegilor din compartiment, la constatări, la măsurători și la sesizări, sau în cadrul activității de inspecție fiscală;
14. Este responsabil de coordonarea, verificarea și urmărirea, în colaborare cu personalul din cadrul instituției de arhivarea corespunzătoare a dosarelor fiscale aparținând persoanelor fizice, conform prevederilor legale în vigoare, nedepășind termenul de 30 de zile pentru arhivarea documentelor finalizate ;
15. Aduce la îndeplinire atribuțiile din comisiile în care este numită prin Dispoziții sau Hotărâri de Consiliu Local;
16. Respectă normele de conduită profesională;
17. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
18. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
19. Intocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operationale\de Sistem(dupa caz) în cadrul compartimentului
20. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
21. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
22. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
23. Păstrează conducerea entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
24. Îndrumă, sprijină și controlează activitatea asociațiilor de proprietari
25. Verifica aplicarea sancțiunilor și constatarea contravențiilor și în conformitate cu prevederile Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari
26. Coordonează compartimentul de control și îndrumare a asociațiilor de proprietari, înființat conform art.52 alin.1 și 2 și ale art.53 alin.1 din Legea nr.230/2007
27. Îndrumă asociațiile de proprietari pentru asigurarea în cele mai bune condiții a desfășurării a activității acestora

28. Organizează, în colaborare cu O.N.G-urile, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii asociațiilor de proprietari în vederea întreținerii condomeniului. În situația în care comitetul executiv al asociațiilor de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile ce le revin, potrivit statutului și prevederilor legale în vigoare, va organiza cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociațiilor de proprietari, verificarea actelor și constatarea greșelilor și va lua măsuri legale. Dacă este cazul va organiza noi alegeri în cadrul asociațiilor de proprietari
29. Asigura consultarea proprietarilor și contribuie la înscrierea cererilor acestora pentru reabilitarea locuințelor
30. Consiliază proprietarii în vederea înființării noilor asociații de proprietari
31. Inlocuirea în cazuri excepționale (de absență) a directorului executiv al Direcției economice, preluând atribuțiile acestuia.
32. Urmărește îndeplinirea obiectivelor calitatii;
33. Aplica corectiile și acțiunile corective stabilite;
34. Participa la instruirile din domeniul calitatii organizate în instituție;
35. Isi însușește și respecta conținutul manualului și al procedurilor calitatii;
36. Respecta legea privind securitatea și sănătatea în munca în conformitate cu articolul 22 și 23 din Legea nr.319/2007;
37. Studiază legislația de specialitate, oferă relații de natură comercială și îndrumarea publicului către instituțiile specializate;
38. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază;
39. Respecta planul de audit și cooperează deplin cu maxima promptitudine și seriozitate cu echipa de audit.
40. Asigura la timp efectuarea inventarierii bunurilor materiale ale instituției
41. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
42. Alte atribuții transmise de șefii ierarhici superiori.
43. Efectuează verificările și corectiile ce se impun cu ocazia transferului bazei de date privind administrarea impozitelor și taxelor locale de la S.C.PROSOFT +++ S.R.L. către S.C.SOBIS SOLUTION S.R.L., începând cu 01.01.2022, cu instiintarea și avizul șefilor ierarhici superiori.

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere:

1. Conduce organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
2. Stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/biroului/compartimentului (după caz);
3. Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor.
4. Actualizează fișele postului anual, ori de câte ori se impune, iar în situația actualizării ROF-ului, în termen de 30 de zile de la data aprobării;
5. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
6. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Orașului Petrița, care au implicații asupra personalului din subordine;
7. Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
8. Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
9. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
10. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
11. Verifica monitorizarea efectuării zilelor de concediu de odihnă, prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;

12. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, delegatii;
13. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
14. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
15. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
16. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
17. Elaborează proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, și CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
18. Poate participa la ședințele ordinare ale consiliului local;
19. Intocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
20. Elaborează proiecte de dispoziții ce intra în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora, în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, după caz și CFP, și le înaintează primarului în vederea emiterii acestora;
21. Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
22. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
23. Propune achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
24. Avizează notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de structura ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
25. Verifică întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
26. Verifică întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
27. Desemnează înlocuitor pentru situațiile în care nu este la serviciu (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, delegatii);
28. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
29. Intocmește rapoarte, informări și le prezintă primarului, directorului executiv sau consiliului local după caz;
30. Respecta normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
31. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
32. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Atributii specifice Sistemului de control managerial conform Ordinului SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern:

- 1.Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- 2.Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
- 3.În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile

- 4.În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
- 5.Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 6.Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- 7.Are obligația să păstreze secretul de stat, 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;
- 8.Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- 9.Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,
- 10.Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Atribuții și responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR):

1.Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Primăriei Petrila, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Primăriei Petrila cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Primăriei Petrila sau care sunt accesibile în afara Primăriei Petrila, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

PRIMAR,
VASILE JURCA

