

## FIȘA POSTULUI

Nr.....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:.....SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA
2. Nivelul postului: **funcție publică de conducere**
3. Scopul principal al postului:

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>)

1. Studii de specialitate **STUDII SUPERIOARE – DREPT JURIDIC SAU DREPT ADMINISTRATIV FINALIZAT CU MASTER**
2. Perfecționări (specializări) **MASTER IN DOMENIUL JURIDIC**
3. Cunoștințe de **operare**/programare pe calculator(necesitate și nivel).....**BUNE**.....
4. Limbi străine<sup>3</sup>(necesitate și nivel<sup>4</sup>) de cunoaștere).....**FRANCEZA**.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativa și creativitate;**
- aptitudini de a desfășura activități complexe;**
- gradul ridicat de autonomie în acțiune;**
- capacitatea mare de atenție;**
- capacitatea ridicată de analiză și sinteză;**
- capacitatea de lucru în echipă și individual;**
- corectitudine;**
- abilități de comunicare scrisă și verbală;**
- grad ridicat de adaptabilitate;**
- preocupare pentru perfecționare profesională individuală.**

6. Cerințe specifice<sup>5</sup>) : **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit pe zi în condiții(pregătirea ședințelor de consiliu local, ședințelor de fond funciar, ședințele apăsătoare de specialitate al primarului, întocmirea proceselor verbale de ședință al Consiliului Local, purtarea corespondenței între instituțiile publice și private, instituțiile judecătorești D.G.A.S.P.C)**

7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): sa  
calități și aptitudini manageriale

### Atribuțiile postului<sup>6</sup>) :

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitare care face parte din unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinale ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local și ale consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
12. Informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Legea nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu cele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative teritoriale;
16. Realizează punerea în executare a legilor și celorlalte acte normative.
17. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.(a) în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
18. Ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ-teritorială și face propuneri primarului și consiliului local pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare.
19. Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorii camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu
20. Ține evidența contractelor de arenda, concesiune, comodat și alte tipuri de contracte în domeniul agricol;
21. Efectuează lucrări notariale date în competența sa de lege.
22. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, resurse umane și asistența socială din cadrul aparatului propriu al Primarului și urmărește rezolvarea în termen legal a situațiilor și lucrărilor acestor compartimente.
23. Răspunde de aplicarea prevederilor legale de folosire a stampilei Consiliului local Balacita
24. Respectă prevederile art.23 din Legea nr.319/2006;
25. Responsabil cu identificarea funcțiilor sensibile;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local sau primar.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire **FUNCTIA PUBLICA de CONDUCERE – SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA** .....
2. Clasa.....I.....
3. Gradul profesional<sup>1)</sup> ).....
4. Vechimea în specialitate necesară.....min 5 ani.....

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de...**PRIMAR SI CONSILIUL LOCAL BALACITA**
    - superior pentru : compartimentele - agricol, stare civilă, asistența socială, contabilitate, resurse umane și asistenți comunitari
  - b) Relații funcționale: primarul, consiliul local
  - c) Relații de control: controlează activitatea compartimentelor pe care le coordonează
  - d) Relații de reprezentare:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- cu persoane juridice private:
- 3. Limite de competență<sup>8</sup>):.....
- 4. Delegarea de atribuții și competență:.....

Întocmit de<sup>9</sup>):

- 1. Numele și prenumele...VLADUTI CONSTANTIN.....
- 2. Funcția publică de conducere PRIMAR.....
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele .....
- 2. Funcția publică de execuție .....
- 3. Semnătura.....
- 4. Data.....

Contrasemnează<sup>10</sup>):

- 1. Numele și prenumele...VLADUTI CONSTANTIN.....
- 2. Funcția .....PRIMAR.....
- 3. Semnătura.....
- 4. Data .....

1) 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.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel ridicat".

5) De exemplu: calatorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu atribuțiile funcției publice corespunzătoare postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și promovare în funcțiile publice.

VLADUTI CONSTANTIN

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:.....referent
2. Nivelul postului:..... **Funcție publică de execuție**.....
3. Scopul principal al postului: Postul este cuprins în structura organizatorică de specialitate care îndeplinește atribuții în rezolvarea problemelor de asistență socială ale comunei Balacita, jud. Mehedinți.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>)

1. Studii de specialitate : **Studii medii**
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)..... **BUNE**.....
4. Limbi străine<sup>3</sup>(necesitate și nivel<sup>4</sup>) de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - **iniativa și creativitate;**
  - **aptitudini de a desfășura activități complexe;**
  - **capacitatea mare de atenție;**
  - **capacitatea ridicată de analiză și sinteză;**
  - **capacitatea de lucru în echipă și individual;**
  - **corectitudine;**
  - **abilități de comunicare scrisă și verbală;**
  - **grad ridicat de adaptabilitate;**
  - **preocupare pentru perfecționare profesională individuală.**
  - **capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu ;**
  - **capacitatea de asumare a responsabilităților ;**
  - **capacitate sporită de a acționa, a lua și ași asuma decizii în situații de criză;**
6. Cerințe specifice<sup>5</sup>) :
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### Atribuțiile postului<sup>6</sup>):

- cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și a reglementărilor specifice asistenței sociale și protecția copilului;
- participă și întocmește anchete sociale din dispoziția primarului conform prevederilor legale, ca urmare a cererii instituțiilor colaboratoare sau a persoanelor fizice care doresc să beneficieze de ajutor sau sprijin social atât de la Consiliul Local Hinova cât și de la alte instituții de stat sau private;

- îndrumă și coordonează, solicitanții de asistență socială, pentru întocmirea și completarea actelor necesare la dosare;
- întocmește și completează dosarele cu documentele prevăzute de lege pentru beneficiarii de ajutor – social conform Legii 416/2001 dar și a altor stipulații legale cu privire la ajutoare sau asistență socială;
- asigură consilierea și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de prestații sociale;
- asigura realizarea diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii, depistării precoce și combaterii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială, marginalizare etc.;
- asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- asigura comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- identifică copiii în dificultate din raza sa teritorială în vederea prevenirii instituționalizării, abandonului și abandonului școlar;
- identifică cazurile sociale(bătrâni fără sprijin) de pe raza comunei și propune măsuri pentru aceștia;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea operațiunilor cuprinse în documentele ce le întocmește și a datelor ce le comunică;
- coordonează activitățile de asistență maternală din raza sa de activitate;
- întocmește materialele solicitate pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Hinova;

- întocmește necesarul pentru achiziționarea materialelor necesare bunei desfășurări a activității;

- asigură păstrarea corectă a evidențelor pe anul în curs, cu evidența deschisă conform Nomenclatorului Legea Arhivelor, iar la începutul următorului an calendaristic predă dosarele respective legate, sigilate și numerotate la arhivă;

- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice serviciului, care reies din legi, hotărâri și dispoziții;

- exercită orice alte atribuții legale trasate de conducere: primar, viceprimar, secretar.

- răspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine în legatură cu problemele de serviciu și va respecta dreptul la viața privată a cetățeanului;

- să respecte și să aplice Codul Etic al institutiei;

- să respecte și să aplice ROF și ROI ale institutiei (Regulamentul de organizare și funcționare/Regulamentul de ordine interioară)

- să respecte și să aplice normele SSM și PSI ;

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire.....Funcția de execuție referent în cadrul compartimentului asistența socială
2. Clasa..... III.....Studii medii.....
3. Gradul profesional asistent.....
4. Vechimea în specialitate necesară...minim 1 an.....

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de...PRIMAR

- superior pentru :.....

b) Relații funcționale: colaborare cu toate compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei

Comunei Balacita;

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura, Consiliul Județean, CNSC, ANRMAP

b) cu organizații internaționale:.....;

c) cu persoane juridice private: **dacă este cazul prin delegare;**

3. Limite de competență<sup>8</sup>):.....conform atribuțiilor postului.....

4. Delegarea de atribuții și competență:.....  
Întocmit de<sup>9</sup>):

1. Numele și prenumele..... NEO-BURUIANA IOANA.....

2. Funcția publică de conducere ..... SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția publică de execuție .....

3. Semnătura.....

4. Data.....

Contrasemnează<sup>10</sup>):

1. Numele și prenumele... VLADUTI CONSTANTIN .....

2. Funcția ..... PRIMAR .....

3. Semnătura.....

VLADUTI CONSTANTIN

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:.....consilier
2. Nivelul postului:.....Funcție publică de execuție.....
3. Scopul principal al postului: Asigurarea activitatilor legate de activitatea de achiziții publice

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>)

1. Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel).....BUNE.....
4. Limbi străine<sup>3</sup>(necesitate și nivel<sup>4</sup>) de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativa și creativitate;
- aptitudini de a desfășura activități complexe;
- gradul ridicat de autonomie în acțiune;
- capacitatea mare de atenție;
- capacitatea ridicată de analiză și sinteză;
- capacitatea de lucru în echipă și individual;
- corectitudine;
- abilități de comunicare scrisă și verbală;
- grad ridicat de adaptabilitate;
- preocupare pentru perfecționare profesională individuală.
- capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu ;
- capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- capacitate sporită de a acționa, a lua și ași asuma decizii în situații de criză;

6. Cerințe specifice<sup>5</sup>):

- diponibilitate pentru lucru cu program prelungit în anumite condiții;

7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### Atribuțiile postului<sup>6</sup>):

- 1.Elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Balacita este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- 2.Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de prioritățile de atragere a altor fonduri;
- 3.În vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primăriei, centralizarea periodică a necesarului de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiză

- acestora stabilesc necesitățile obiective de produse, de lucrări și servicii inclusiv gradul de prioritate acestora;
4. Estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau servicii ce urmează a fi cuprins programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
5. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate contextul aplicării procedurii de atribuire;
6. Face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
7. Intocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere, concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
8. Participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
9. Derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materiale solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
10. Are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Institutiei Primarului Balacita, privind execuția de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;
11. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru putea fi aplicată este alta decât licitația deschisă cu aprobarea conducătorului institutiei și cu avizul compartimentului juridic;
12. Asigura activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor obiectul acestora, organizatorii, termenele precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
13. Asigura aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
14. Intocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
15. Înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
16. Înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesiionar;
17. Înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar preventiv și către ordonatorul principal de credite;
18. Înregistrează contractele de achiziție publică;
19. Propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
20. Redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
21. Intocmește și semnează dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
22. Intocmește și semnează dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
23. Intocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant aferente derulării contractului;
24. La finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finalizează și întocmește documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
25. Primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce reprezintă obiectul contractului de achiziție publică;
26. Intocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
27. Asigura deplina confidențialitate a datelor cu care operează;
18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Contabil sau primar.



## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire.....Funcția de execuție consilier în cadrul compartimentului investiții, achiziții și implementare proiecte pe fonduri nerambursabile
2. Clasa..... 1.....Studii superioare.....
3. Gradul profesional asistent.....
4. Vechimea în specialitate necesară...minim 1 an.....

## Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de...**PRIMAR**
    - superior pentru :.....
  - b) Relații funcționale: **colaborare cu toate compartimentele și serviciile din cadrul P. Comunei Balacita;**
  - c) Relații de control:.....
  - d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: **Prefectura, Consiliul Județean, CNSC, ANRMA**
  - b) cu organizații internaționale:.....;
  - c) cu persoane juridice private: **dacă este cazul prin delegare;**
3. Limite de competență<sup>7)</sup>:.....conform atribuțiilor postului.....
4. Delegarea de atribuții și competență:.....

## Întocmit de<sup>8)</sup> :

1. Numele și prenumele..... **NEO-BURUIANA IOANA**.....
2. Funcția publică de conducere ..... **SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii .....

## Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția publică de execuție .....
3. Semnătura.....
4. Data.....

## Contrasemnează<sup>10)</sup> :

1. Numele și prenumele... **VLADUTI CONSTANTIN** .....
2. Funcția ..... **PRIMAR** .....
3. Semnătura.....
4. Data .....

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității publice și se va stampila în mod obligatoriu.  
2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pe funcții publice corespunzătoare.  
3) Dacă este cazul.  
4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîștit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".  
5) De exemplu: calatorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.  
6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.  
7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.  
8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.  
9) Se stabilește pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.  
10) Se stabilește pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:.....inspector asistent
2. Nivelul postului:.....Funcție publică de execuție.....
3. Scopul principal al postului: Asigurarea activitatilor legate de activitatea de contabilitate

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>)

1. Studii de specialitate : Studii superioare – științe economice
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel).....BUNE.....
4. Limbi străine<sup>3</sup>(necesitate și nivel<sup>4</sup>) de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - inițiativa și creativitate;
  - aptitudini de a desfășura activități complexe;
  - gradul ridicat de autonomie în acțiune;
  - capacitatea mare de atenție;
  - capacitatea ridicată de analiză și sinteză;
  - capacitatea de lucru în echipă și individual;
  - corectitudine;
  - abilități de comunicare scrisă și verbală;
  - grad ridicat de adaptabilitate;
  - preocupare pentru perfecționare profesională individuală.
  - capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu ;
  - capacitatea de asumare a responsabilităților ;
  - capacitate sporită de a acționa, a lua și ași asuma decizii în situații de criză;
6. Cerințe specifice<sup>5</sup>):
  - diponibilitate pentru lucru cu program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### Atribuțiile postului<sup>6</sup>):

1. Intocmește proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercitiului buget sub conducerea primarului ;
2. Intocmește bugetele activitatilor autofințate legal constituite ;
3. Intocmește dari de seama contabile și rapoarte privind execuția bugetului și le prezintă certificare și aprobare potrivit legii ;
4. Intocmește documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări bugetul local .
5. Conduce evidența decontărilor cu ordonatori de credite finanțate din bugetul local;
6. Conduce evidența documentelor cu regim special (chitanțierelor tip unic, cezurilor formulare cu regim special) și le gestionează;

7. Îndeplinește atribuțiile stabilite în vederea implementării sistemului de control intern.
  8. Are drept de semnătură la bancă pentru a doua persoană autorizată;
  9. Conduce evidențele contabile ale primăriei precum și cele pentru activități autofinanțate;
  10. Conduce evidența gestiunilor globale valorice la materiale și obiecte de inventar și analizele mijloacelor fixe;
  11. Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;
  12. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere inventarierea patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor;
  13. Intocmește statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora;
  14. Efectuează controlul periodic asupra casei precum și verificarea gestionării trimestriale a casierului și agentului fiscal;
  15. Analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
  16. Intocmește adeverințe și certificate în baza documentelor contabile existente;
  17. Conduce evidența insolvențelor;
- IS. preia zilnic de la agentul fiscal și casier documentele de încasări și plăți, asigurând verificarea legalității, oportunității plăților. Totodată confruntă documentele de casă cu actele primare care au la bază întocmirea acestora;
18. Efectuează controlul ierarhic asupra organelor de încasare;
  19. Face confruntarea periodică a rolului cu extrasul de rol în vederea înregistrării exacte a debitelor și încasărilor;
  20. Primește, confirmă pe imprimată tip MF inseriate și operează în evidențele nominale și centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unități;
  21. Asigură rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre încasare;
  22. Efectuează controlul financiar preventiv potrivit legii;
  23. Conduce evidențele contabile al Consiliului local și pentru activitățile autofinanțate;
  24. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere anuală patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor.
  25. Intocmește statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora;
  26. Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primăriei care se referă la activitatea contabilă;
  27. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
  28. Respectă prevederile art. 23 din Legea nr. 319/2006;
  29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local să

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire..... **Funcția de execuție - Inspector asistent** .....
2. Clasa.....
3. Gradul profesional<sup>1)</sup> .....
4. Vechimea în specialitate necesară..... minim 1 an.....

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de... **PRIMAR SI SECRETAR GENERAL UAT**
    - superior pentru :.....

b) Relații funcționale: **colaborare cu toate compartimentele și serviciile din Comunei Balacita;**

- c) Relații de control:.....
- d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: **Prefectura, Consiliul Județean, ANAF**
- b) cu organizații internaționale:.....;
- c) cu persoane juridice private: **daca este cazul prin delegare;**

3. Limite de competență<sup>8</sup>):.....**conform atribuțiilor postului.**

4. Delegarea de atribuții și competență:.....

Întocmit de<sup>9</sup>):

- 1. Numele și prenumele..... **NEO-BURUIANA IOANA**.....
- 2. Funcția publică de conducere ..... **SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA**.....
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele .....
- 2. Funcția publică de execuție .....
- 3. Semnătura.....
- 4. Data.....

Contrasemnează<sup>10</sup>):

- 1. Numele și prenumele.....
- 2. Funcția .....
- 3. Semnătura.....
- 4. Data .....

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

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu".

5) De exemplu: calatorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilește pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu atribuțiile postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și desfășurarea activității funcționarilor publici.