

**PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIR**  
**Comuna VLADIMIR, Județul Gorj**  
**Nr 1624/30.03.2026**

**ANUNT**

***privind organizarea concursului de de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Contabilitate Impozite si Taxe, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladimir , județul Gorj***

Primăria Comunei VLADIMIR, Județul Gorj cu sediul în comuna VLADIMIR, sat ANDREESTI, strada Principală, nr.100, județul Gorj, cod poștal 217550, telefon: 0253/230175, e-mail: primariavladimirgj@yahoo.com, **organizează concurs de pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

***Publicarea concursului*** se va asigura în data de **31.03.2026** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Vladimir, județul Gorj.

***Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:*** - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de **31.03.2026**, ora 8<sup>00</sup> și până la data de **20.04.2026**, ora 16<sup>00</sup>.

***Probele stabilite pentru concurs sunt:***

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

***Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor:*** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Vladimir, județul Gorj.

***Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:*** **30.04.2026**, ora 12<sup>00</sup> la sediul Primăriei Comunei Vladimir, județul Gorj.

***Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu:*** -maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei VLADIMIR, județul Gorj.

***Condițiile de participare la concurs:***

***Condiții pentru ocuparea postului***

***Pentru Consilier - 277100 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE IMPOZITE SI TAXE***

***Studii de specialitate:***

***Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)***

***Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani***

***Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna***

***Perfecționări (specializări)***

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

*-Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)*

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

**Cerințe specifice** conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (art.465, alin.(1) lit.g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

***Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele:***

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui  
consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței

eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

- (1) 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 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;
  - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –( conform anunțului de concurs);
  - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
  - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
  - g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
  - 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 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;
  - i) 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;
  - 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;
  - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### ***Bibliografie și tematică***

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGEA NR. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral

### ***Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:***

***- Organizează evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:***

***- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.***

***- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar***

***- contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric, evidența combustibilului.***

***- contabilitatea mijloacelor bănești.***

***- contabilitatea decontărilor.***

***- contabilitatea cheltuielilor***

***- se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).***

***1. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.***

***2. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.***

***3. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.***

4. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

5. Urmărește întocmirea lunară a bilanțului de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.

6. Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local Vladimir.

7. Verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.

8. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.

9. Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.

10. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.

11. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii

12. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

13. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .

14. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.

15. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.

16. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier .

17. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier.

18. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Creează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.

19. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.

20. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosință.

21. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier.

22. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier. 23. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extrabilanțier .

24. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.

25. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției .

26. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic
27. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
28. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
29. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Tg. Cărbunești pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform
- Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli ,a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative ( referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca , situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate .
30. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Tg.Cărbunești pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la compartimentul taxe .
31. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , semnează din partea Compartimentului contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.
32. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
33. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie
34. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Tg. Cărbunești pe baza recapitulației puse la dispoziție de către Compartimentul Stare civila Resurse Umane, arhiva, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului.Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
35. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale ,viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
36. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
37. Răspunde de componența soldului conturilor.
38. Intocmește CEC-ul in numerar.
39. Ține evidența fondului de risc .
40. Ține evidența contului escrow .
41. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
42. Întocmește notele de constatare pentru acordarea subvenției la căldură pentru populație.
43. Întocmește raportările cerute de Legea 143/1999 privind ajutorul de stat.
44. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.
45. Asigură circulația documentelor încadrul Compartimentului Economic și în relație cu celelalte Compartimente din Primărie .
46. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:

- încasarea garanțiilor de licitație.  
- încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.  
- încasările și depunerile de numerar.  
- plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.

- plățile de numerar către furnizori.

47. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.

48. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și -Debitori ,sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.

49. Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie.În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.

50. Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,

51. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont

52. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.

53. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.

54. Completează registrul jurnal și registrul inventar.Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Balanța de verificare,Fișa de cont

55. Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar ( registru jurnal , fise cont, balante).

56. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.

57. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .

58. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 – rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.

59. Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Gorj la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise,centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Gorj

60. Tine evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale

61. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.

62. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.

63. *Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni, pe baza declarației depuse la AJFP Gorj.*

64. *Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări, denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.*

65. *Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale*

66. *În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.*

67. *Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate .*

68. *Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate*

69. *În conformitate cu Decretul 209 /1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și*

*taxe, plăți și încasări disperse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.*

70. *Depune actele la Trezoreria Tg. Cărbunești și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.*

71. *Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare ,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate ,pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.*

72. *Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare.*

73. *Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de compartimentul taxe.*

74. *Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.*

75. *Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.*

76. *Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.*

77. *Întocmește situațiile statistice corespunzătoare postului solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.*

78. *Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la compartimentul administrare patrimoniu. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Compartimentul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs*

79. *Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .*

80. *Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Vladimir , cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .*
81. *Întocmește procesul verbal de inventariere*
82. *Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.*
83. *Întocmește trimestrial componența soldurilor.*
84. *Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Vladimir și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.*
85. *Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior.*
86. *Verifica și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.*
87. *Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.*
88. *Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul comunei Vladimir.*
89. *Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.*
90. *Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.*
91. *Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.*
92. *Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Financiar și în relație cu celelalte compartimente din Primărie*
93. *Întocmește rapoartele de evaluare a activității financiare a directorilor din instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Local și le înaintează Comisiei de evaluare*
94. *Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții*
95. *Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului*
96. *Are obligația să colaboreze ,în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul compartimentului din care face parte și conduce, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate.*

## ATRIBUȚII CONSILIER ETICĂ

(1) Consilierul de etică este persoana de contact cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și are următoarele responsabilități:

- a) completează și transmite trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- b) transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintea conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

- Informează ori de câte ori este nevoie secretarul general și primarul asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;

- Pe toată durata desfășurării raportului de muncă și după încetarea acestuia nu va transmite datele sau informațiile de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului în condițiile stabilite de regulamentul intern;

- Respectă și pune în aplicare prevederile legale ale REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI;

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioră și Regulamentul de Ordine și funcționare al unității în care își desfășoară activitatea;

- Pe toată durata desfășurării raportului de muncă și după încetarea acestuia nu va transmite datele sau informațiile de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului în condițiile stabilite de regulamentul intern.

- Anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă; documentele create deținute se păstrează în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege. După sortarea documentelor create pe luni, ani, tip, pe baza nomenclatorului aprobat, acestea se predau la arhivarul instituției pe bază de proces verbal.

- Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare.

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective.

- Nerespectarea atribuțiilor, responsabilităților, a sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie.

- Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit, ocupantul postului având obligația de a semna condica de prezență la sosirea și la plecarea de la locul de muncă.

## **TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:**

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate.
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate.
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

## **RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Ocupantul postului trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Ocupantul postului are următoarele obligații:

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
3. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** Primăria Comunei VLADIMIR, Județul Gorj cu sediul în comuna VLADIMIR, sat ANDREESTI, strada Principală, nr.100, județul Gorj, cod poștal 217550, telefon: 0253/230175, e-mail: primariavladimirgj@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: **HOAGĂ NICOLAE**, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI VLADIMIR, 0786815921, nicu.hoaga@yahoo.com.

**PRIMAR,  
VIJULAN MARIUS FLORIN**