

COMUNA CHIRNOGENI
JUDEȚUL CONSTANTA
STR. PRIMARIEI, NR 16 BIS
TEL.0241854480-FAX:0241854545
COD FISCAL:6483311



ANUNT

Având în vedere prevederile art. 64 (2) din Legea nr. 188/1999 republicată (r 2) și HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Chirnojeni organizează examen de promovare în funcția publică de execuție în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării, pentru funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, la compartimentul contabilitate.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul imediat superior celui deținut anterior promovării sunt următoarele:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul << bine >> la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Dosarul de examen se depune de candidat în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului și cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- copie după rapoartele de evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- formular de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HG.NR.1173/20.06.2008.

Probele stabilite pentru examenul de promovare în gradul imediat superior celui deținut anterior promovării sunt:

- proba scrisă - 21.06.2019 ora 10,00
- interviul - 25.06.2019, ora 10,00.

Atribuții conform fișei postului:

1. Ține evidența inventarului domeniului public și privat;
2. Înregistrează toate obiectele de inventar și mijloace fixe care intra în patrimoniul unității;
3. Urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului;
4. Întocmește contractele de închiriere, concesiune, acte adiționale a imobilelor proprietate de stat;

5. Intocmeste actele aditionale si le actualizeaza cu majorarile salariale conform legislatiei in vigoare ale salariatilor cu contract individual de munca;
6. Indeplineste atributii privind angajarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor(ALOP) la nivelul aparatului propriu ;
7. Verifica documentele justificative din care rezulta existenta obligatiei de plata si realitatea serviciului efectuat, acorda semnatura si mentiunea "bun de plata"pe documentele justificative;
8. Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
9. Intocmeste referate necesare initierii de proiecte de hotarâri din domeniul salarizării;
10. Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;
11. Intocmeste lunar statele de plata pentru salariatii/functionarii publici/aleșii locali/consilieri locali/persoanelor cu handicap,etc., din cadrul institutiei publice;
12. Întocmește lunar pontajele pentru salariatii/functionarii publici/aleșii locali/consilieri locali persoanelor cu handicap,etc., din cadrul institutiei publice;
13. Verifica sporurile de vechime ale personalului angajat in vederea acordarii gradației de vechime în muncă, respectiv a intocmirii statului de plata si raspunde de intocmirea referatului pentru emiterea dispozitiei de catre primar;
14. Intocmeste si transmite la A.N.A.F. declaratia lunara D 112 precum și formularul L153;
15. Intocmeste si transmite lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, intocmeste raportarile statistice privind personalul si asistenta sociala;
16. Acorda consultanta primarului privind activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
17. La sfirsitul anului intocmeste impreuna cu sefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihna;
18. Tine evidenta cererilor de concediu de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate;
19. Intocmeste dari de seama statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal, salarizare;
20. Intocmeste referate raportate la dispozitiile legale si tine evidenta dispozitiilor emise si aprobate de primar;
21. Elaboreaza in colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chirnogeni;
22. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei și organizarea concursurilor/ examenelor, privind avansarea in trepte/ grade pentru functionarii publici și salariații din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului Comunei Chirnogeni;
23. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei și organizarea concursurilor/ examenelor, privind recrutarea pentru funcțiile publice vacante/temporar vacante, din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului Comunei Chirnogeni;
24. Raspunde potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transformarea, delegarea, detasarea, incetarea, suspendarea raporturilor de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului Comunei Chirnogeni;
25. Intocmeste potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârsta a functionarilor publici si personalului contractual al Primariei Chirnogeni;
26. Colaboreaza cu A.N.F.P. pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea resurselor umane si perfectionarea salariatilor;
27. Intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarul profesional al functionarilor publici in format electronic si pe hârtie;
28. Opereaza pe portalul de management al functiilor publice si functionarilor publici- A.N.F.P. Bucuresti toate modificarile aparute în organigrama și statul de funcții în termenele prevazute de Legea 188/1999;
29. Intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotarâri in domeniul resurselor umane initiate de catre primar;
30. Tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;

31. Calculează vechimea în munca pentru acordarea concediului de odihnă și stabilește numărul de zile de concediu ce-i revine fiecărui angajat;
32. Ține evidența și întocmește funcționarilor publici/ salariaților Primăriei Chirnogeni, adeverințele de vechime (tip carte de muncă) pentru orice mutații care au intervenit privitoare la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă;
33. Comunica compartimentului contabilitate propunerile de promovare în clasă, grad, trepte și întocmește documentația;
34. Întocmește foile de parcurs pentru SKODA, întocmește faz-urile pentru microbuzele instituției;
35. Este desemnată să acorde asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiilor sociale datorate de persoanele fizice conform prevederilor Ordinului nr.1938/28.04.2018, în colaborare cu organul fiscal central (A.N.A.F. Mangalia);
36. Întocmește și transmite raportările lunare pe portalul de management A.N.F.P. privind salariile funcționarilor publici conform art.11 din HG.1000/2006 coroborate cu HG.nr.432/2004 privind dosarul profesional a funcționarilor publici;
37. Raportează trimestrial la A.J.P.I.S. formularul privind situația personal SPAS - aparat propriu, privind mediile salariale;
38. Întocmește lunar în aplicația PrestAJ sau de câte ori este necesar statul privind drepturile cu caracter social a asistenților personali ai persoanelor cu handicap, ale persoanelor cu handicap, precum și alte ajutoare sociale, pe care le prezintă la Trezoreria Mangalia în ziua plății acestor drepturi sociale;
39. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea rezolvării diverselor solicitări care apar;
40. Este responsabilă cu aplicarea HG.432/23.03.2004, respectiv cu întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual.
41. Îi este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect pentru ea sau pentru alții, daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice pe care o detine, având în permanentă respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
42. Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei cu respectarea prevederilor legale.

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
3. HG.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
5. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare; HG.1/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Codului Fiscal ;
6. O.G.207/2015 privind Codul de procedura fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.53/2003 republicată (actualizată) – Codul Muncii;
8. Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietatea publică;
9. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

