ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
COMUNA CĂSCIOARELE
-PRIMARIA-

Comuna Căscioarele, judeţul Călăraşi; cod fiscal:3796802; str.Principală, nr.89; cod poştal:917020
Tel:0242/525046; Fax:0242/525046;e-mail: primariacascioarele2006@yahoo.com

NR. 1092/06.05.2024

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI CĂSCIOARELE , cu sediul în comuna Căscioarele, str.Principală ,nr.89, judeţul Călăraşi, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) şi art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcţii publice vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1.Consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Asistenţă Socială, Relaţii Cu Romii – ID 257879

2.Consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Achiziţii Publice, Gestionare Proiecte, Cultură – ID 257880

3.Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Contabilitate, Impozite Şi Taxe, Administrarea Domeniului Public Şi Privat – ID 257875

4.Referent, clasa III, grad profesional asistent, Compartiment Protecţie Civilă, Situaţii de Urgenţă, Resurse Umane – ID 437670

Data, ora şi locul desfăşurării concursului
- proba scrisă :10.05.2024 10:00, la sediul Primariei comunei Căscioarele
- proba interviului va avea loc la sediul Primăriei comunei Căscioarele în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise. Data si ora sustinerii interviului se va afişa odată cu rezultatele la proba scrisă,

Dosarul de concurs (valabil pentru toate concursurile)

Perioada de depunere a dosarelor 05.04.2024 - 24.04.2024
Perioada selecţie dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioada depunere contestaţie la selecţie: în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor.
Perioada soluţionare contestaţii la selecţie: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

1. Condiţii de participare pentru funcţia publică Consilier , Clasa I, Grad professional debutant, Compartiment Asistenţă Socială, Relaţii cu Romii – ID 257879

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi conditiile stabilite pentru ocuparea functiei publice stabilite potrivit fisei postului (art.VII, alin.(19) din OUG nr.121/2023).

- studii de specialitate: - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă Domeniu de studiu: Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă)
- vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani
- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă intreagă, durata normal a timpului de muncă este de 8h/zi, 40h/saptamâna .

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată
- Cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ,
- Cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
- Cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare ;
5. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare
- Cu tematica Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea nr.292/2011 Legea asistentei sociale,cu modificarile si completarile ulterioare
- Cu tematica Legea nr.292/2011 Legea asistentei sociale,cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea nr.448/2006, republicată,privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Cu tematica capitolul I-V, capitolul VIII
8. Hotărârea nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006, republicată,privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare ,
- Cu tematica Hotărârea nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006, republicată,privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare
9. Legea nr.272/2004,republicată,privind protectia si promovarea drepturilor copilului,cu modificarile si completarile ulterioare
- Cu tematica Legea nr.272/2004,republicată,privind protectia si promovarea drepturilor copilului,cu modificarile si completarile ulterioare

2.Condiţii de participare pentru funcţia publică Consilier achiziţii publice Clasa I, Grad asistent, Compartiment Achiziţii Publice, Gestionare Proiecte, Cultură -ID 257880

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi conditiile stabilite pentru ocuparea functiei publice stabilite potrivit fisei postului (art.VII, alin.(19) din OUG nr.121/2023).

-studii de specialitate: - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă Domeniu de studiu: Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă)

-vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă intreagă, durata normal a timpului de muncă este de 8h/zi, 40h/saptamâna .

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată
   - cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   - cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
   - cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
   - cu tematica Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. HG. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului –cadru din Legea nr.98/2016
   - cu tematica HG. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului –cadru din Legea nr.98/2016
7. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare.
   - cu tematica Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. H.G. nr.867 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare
   - cu tematica H.G. nr.867 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare

3. Condiţii de participare pentru funcţia publică Consilier, Clasa I, Grad asistent, Compartiment Contabilitate, Impozite Şi Taxe, Administrarea Domeniului Public Şi Privat-ID 257875

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi conditiile stabilite pentru ocuparea functiei publice stabilite potrivit fisei postului (art.VII, alin.(19) din OUG nr.121/2023).

-studii de specialitate: - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

-domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă)

-vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă intreagă, durata normal a timpului de muncă este de 8h/zi, 40h/saptamâna .

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată

- cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilităţii, republicată (r4), cu modificările şi completările ulterioare;

- cu tematica Organizarea şi conducerea contabilităţii;Registrele de contabilitate;Situatii financiare

6. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

- cu tematica Principii, reguli şi responsabilităţi;Prevederi referitoare la investiţii publice locale;Execuţia bugetară;Finanţarea instituţiilor publice;

7. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice;

8. O.M.F.P. nr. 1026/2017 pentru modificarea si completarea O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare Forexebug.

- cu tematica Prevederi cu caracter general privind structura formularelor din sfera raportării situaţiilor financiare, întocmirea, aprobarea şi depunerea acestora în sistemul naţional de raportare – Forexebug.

9. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

- cu tematica Elementele principale ce trebuie să le cuprindă documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

4. Condiţii de participare pentru funcţia publică Referent, Clasa III, Grad asistent, Compartiment Protecţie Civilă, Situaţii De Urgenţă, Resurse Umane -ID 437670

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condiţiile prevazute la art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi conditiile stabilite pentru ocuparea functiei publice stabilite potrivit fisei postului (art.VII, alin.(19) din OUG nr.121/2023).

-studii de specialitate: - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

-vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă intreagă, durata normal a timpului de muncă este de 8h/zi, 40h/saptamâna .

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată
- cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 484/2004 privind protectia civilă, republicată,cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica Legea nr. 484/2004 privind protectia civilă, republicată,cu modificările şi completările ulterioare
6. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor (republicare 1)cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica Cap.II,sectiunea 1,2,6,Cap.IV,Sectiunea 1,2,3
7. Ordin nr.75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind constituirea, încadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta
- cu tematica Ordin nr.75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind constituirea, încadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,cu modificările şi completarile ulterioare
- cu tematica Cap. I, II, III, IV
9. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare
- cu tematica Titlul I, II, III, IV, XI
10. Hotarâre nr.432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici
- cu tematica Hotarâre nr.432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici
11. Ordonanţa de Urgenţă nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- cu tematica Ordonanţa de Urgenţa nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Atribuţiile prevăzute in fisele de post pentru functiile publice vacante sunt atasate ca anexa la prezentul anunt.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs
Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii ,are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării concursului , dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.
Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs
Potrivit dispoziţiilor 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 primariacascioarele2006@yahoo.com.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Relaţii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Căscioarele, str.Principală nr.89, la secretarul comisiei de concurs -doamna Dragomir Alexandra, Secretar General, tel/fax 0242525046, primariacascioarele2006@yahoo.com

PRIMAR

BORDEI FLORIN

PRIMARIA COMUNEI CASCIOARELE **Anexa Anunt concurs**
JUDETUL CALARASI

Atributii prevăzute în Fişa Postului CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant ,
Compartiment Asistenta Sociala , Relatii cu Romii

• asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenţi personali;
• asigură asistenţă, consiliere şi informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislaţia specifică;
• creează, întreţine şi dezvoltă baza de date aferentă activităţii;
• colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
• verifică activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
• efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap şi le pune la dispoziţia comisiei judeţene de expertiză medicală;
• efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situaţia persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
• colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoţie cu comenzi speciale;
• identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistenţă socială potrivit prevederilor legale;
• organizează programele de pregătire profesionala pentru toţi îngrijitorii cu contracte de munca; • controlează si monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmeşte anual si ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
• întocmeşte documentaţiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni si cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituţii specializate: spitale, instituţii de recuperare, etc.;
• identificarea persoanelor şi familiilor marginalizate social;
• luarea unor măsuri de prevenire şi combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învăţământ obligatoriu şi ocuparea unui loc de muncă);
• raportare statistică trimestrială şi anuală la AJPIS Călăraşi;
• identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale şi de grup;
• activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii, acţiuni şi măsuri de sensibilizare şi conştientizare,
• acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;
• sprijinirea şi menţinerea în comunitate a persoanelor în dificultate;
• servicii de consiliere, evidenţierea, evaluarea şi diagnosticarea nevoilor;
• informarea asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor;
• identificarea familiilor şi a persoanelor aflate în situaţii de risc;
• ajutorarea, susţinerea, informarea şi consilierea persoanei;
• urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;
• ia măsuri pentru soluţionarea în cadrul competenţelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social.
• asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere;
• Atribuţii Autoritate Tutelară
1.verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorţuri, minori care comit infracţiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaţilor cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflaţi în evidenţă, precum şi în orice altă situaţie, la solicitarea unor instituţii, autorităţi;
2.verificarea anuală sau ori de câte ori situaţia o impune a tutorilor şi curatorilor aflaţi în evidenţă;
3.încuviinţări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacţii;
4.efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităţi în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenţei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Compartimentul Contabilitate, Venituri şi Executare Silită.
5.întocmirea documentaţiei şi eliberarea cardurilor de parcare pentru persoane cu dizabilităţi. 6.În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
• conduce evidenţa persoanelor care necesită ocrotire şi protecţie din partea autorităţii tutelare şi va executa toate operaţiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară;
• furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum şi monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
• realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
• contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
• contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
Indeplineşte şi alte atribuţii ce-i revin potrivit legislaţiei sau date prin acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale.

Atributii prevăzute în Fişa Postului Consilier achiziţii publice Clasa I, Grad professional asistent, Compartiment Achiziţii Publice, Gestionare Proiecte, Cultură

a) Atribuţii privind activitatea de Achiziţii Publice

1.întocmeste Programul Anual al Achiziţiilor Publice şi actualizările la acesta şi-l înaintează primarului în vederea avizării.

2.Întocmeşte nota de fundamentare în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Căscioarele;

3.operează şi completează ulterior Programul Anual al Achiziţiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleaşi condiţii ca şi programul anual;

4.întocmeste raportul anual al achiziţiilor publice şi îl transmite Consiliului Local;

5.primirea şi analizarea referatelor de necesitate;

6.în baza caietului de sarcini este membru în comisia de verificare a documentaţiei şi de evaluare a ofertelor pentru licitaţii şi în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţii prin cerere de ofertă la nivelul Primăriei Căscioarele;

7.în urma aprobării Consiliului Local Căscioarele pentru efectuarea de achiziţii prin licitaţii, întocmeşte proiectul documentaţiei pentru licitaţie şi o supune spre aprobare comisiei de verificare a documentaţiei şi de evaluare a ofertelor şi asigură buna desfăşurare a vânzării acestor caiete către furnizorii interesaţi;

8.verifică existenţa fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziţie publică în parte;

9.cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;

10.întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziţie publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare şi selecţie a ofertanţilor, a notei justificative privind criteriul de atribuire;

11.elaborarea, înaintarea spre aprobare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fişelor de date a achiziţiilor publice;

12.elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare la licitaţie;

13.transmiterea spre publicare în SICAP a tuturor documentelor impuse de legislaţia în vigoare, în materia achiziţiilor publice;

14.gestionarea relaţiei cu instituţiile implicate în procedurile de licitaţie

15.transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

16.primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificări la documentaţia de atribuire;

17.primirea ofertelor;

18.participarea la şedinţa de deschidere a ofertelor şi întocmirea procesului-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;

19.participarea la şedinţele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice şi financiare şi întocmirea proceselor-verbale de evaluare;

20.stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme şi a ofertelor admisibile;

21.intocmirea proceselor verbale

22.întocmirea raportului procedurii de atribuire;

23.comunicarea rezultatului procedurii;

24.întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestaţii depuse, în vederea soluţionării acestora; 25.elaborarea contractelor de achiziţie publică şi înaintarea acestora spre semnare;

26.elaborarea anunţului de atribuire;

27.întocmirea notelor interne pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertantul câştigător şi ofertanţii necâştigători;

28.întocmirea proceselor –verbale de recepţie parţială şi finală;

29.întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire,în baza proceselor –verbale de recepţie parţială sau finală;

30.păstrează dosarele de achiziţii publice şi le prezintă organelor de control, oferind toate informaţiile în acest sens;

31.îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

32.are responsabilitatea urmăririi derulării în condiţii optime a comenzilor/contractelor de aprovizionare; 33.angajamentele şi contractele sunt înregistrate de către Responsabilul cu Achiziţia în Registru de evidenţă angajamente /contracte de aprovizionare, formularului;

34.în cazul în care se constată abateri la recepţia calitativă/cantitativa/preţ a produselor aprovizionate, Responsabil achiziţii publice depozitează produsele într-o zonă special amenajată;

35.verifică ceea ce se solicită în nota de fundamentare în privinţa încadrării în limita legală pentru achiziţiile directe,a existenţei contractelor de achiziţii de furnizare servicii, produse sau lucrări după care vizează pentru conformitate pe bază de semnătură la poziţia: dovada procurării din sursa cea mai ieftină conform reglementărilor privind achiziţiile publice.;

36.verifică dacă ceea se achiziţionează pe baza contractelor se respecta din punct de vedere cantitativ si valoric; 37.îndosariază şi şnuruieste toate documentele care le gestionează şi le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;

b) Atribuţii privind Investiţiile
1.urmărirea execuţiei obiectivelor de investiţii prin diriginţi de şantier pentru obiectivele de investiţii; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calităţii lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuţie; solicitarea, după caz, a sistării execuţiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluţiilor elaborate de proiectant;
2.efectuarea recepţiilor la terminarea lucrărilor si a recepţiei finale după expirarea perioadei de garanţie, comunicarea recepţiilor Compartimentului Contabilitate, Impozite şi Taxe, Administrarea Domeniului Public şi Privat în vederea luării în evidenţa contabilă - ca membru comisie;
3.certificarea eliberării garanţiei de bună execuţie pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului; 4.întocmirea documentaţiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizaţiilor de construire pentru obiectivele de investiţii iniţiate de autoritatea locală;
5.solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuţie a obiectivelor de investiţii; 6.elaborarea certificatelor constatatoare primare si finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentul investiţii; 7.întocmirea si arhivarea cărţii tehnice a obiectivelor de investiţie;
8.Elaboreaza, monitorizeaza si evalueaza strategia de dezvoltare locala
9.Intocmeste studii si analize vizand dezvoltarea sociala, cultural si economica locala
10.Initiaza si implementeaza proiecte/programe vizand dezvoltarea locala
11.Initiaza si mentine parteneriate publice si public/private in vederea stimularii dezvoltarii locale
12.Initiaza si implementeaza actiuni vizand promovarea economica locala
13.Actioneaza pentru atragerea de investitii straine
14.Împreună cu Compartimentul întocmeşte lista lucrărilor de investiţii
15.Organizează şi răspunde de recepţia obiectivelor de investiţii
16.Asigură în timp studii de fezabilitate şi proiecte tehnice pentru obiectivele de investiţii programate 17.Urmăreşte realizarea şi punerea în funcţiune la termenele aprobate a investiţiilor prevăzute
c) Atribuţii în activitatea Gestionarea Proiectelor
1.coordonează şi gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate şi care au primit finanţare prin programele operaţionale POR;
2.planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează şi întreţine sistemul unic de management al informaţiilor legate de proiectele care au obţinut finanţare europeană:
3.promovează, monitorizează şi evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanţare totală sau parţială din fonduri internaţionale, fonduri europene POR;
4.colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Căscioarele în vederea constituirii echipelor de Implementare a proiectelor;
5.alcătuieşte echipa de proiect ţinând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi;
6.centralizează ofertele şi studiile de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate;
7.participă la organizarea procedurilor de achiziţie prevăzute în contractele de finanţare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea şi încheierea contractului
8.întocmeşte documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
9.verifică stadiul execuţiei la locul de implementare a proiectului;
10.urmăreşte încadrarea în termen a implementării proiectului;
11.asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanţare internaţională, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;
12.verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări şi servicii şi păstrarea unei evidenţe financiare a contractelor pentru lucrări şi servicii;
13.întocmirea rapoartelor intermediare şi finale vizând derularea proiectelor cu finanţare internaţională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
14.realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale şi actualizate conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE;
15.implementează proiectele finanţate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare
16.monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumaţi prin contractele de finanţare şi ia măsuri de realizare a acestora Indeplineşte şi alte atribuţii ce-i revin potrivit legislaţiei sau date prin acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale.

Atributii prevăzute în Fişa Postului Consilier, Clasa I, Grad professional asistent, Compartiment Contabilitate, Impozite Şi Taxe, Administrarea Domeniului Public Şi Privat -ID 257875

1.reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării si realizării bugetului local al Comunei Căscioarele. 2.desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă si eficientă a resurselor materiale si financiare ale autorităţii publice locale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale. 3.organizeaza, efectueaza, urmareste si coordoneaza intreaga activitate financiar-contabila conform reglementarilor in vigoare;

4.preluarea, prelucrarea si soluţionarea documentelor pe care le primeşte din exterior (adrese de la unităţi de învăţământ, Consiliul Local Căscioarele, Ministerul Finanţelor Publice, bănci, etc.);

5.elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitanţii externi (raportări financiare către Consiliul Judeţean Călăraşi sau D.G.F.P Călăraşi, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanţelor Publice cât şi către băncile comerciale cu care primăria Comunei Căscioarele are încheiate contracte de împrumut);

6.preluarea, prelucrarea si soluţionarea documentelor de la Serviciile şi compartimentele din primărie care sunt de competenţa sa (note interne, procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor si a recepţiilor finale la obiectivele de investiţii realizate de către primăria Comunei Căscioarele indiferent de sursa de finanţare, contracte, etc.);

7.elaborarea documentelor si transmiterea lor spre Serviciile şi compartimentele din primărie în a căror competenţă se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);

8.întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a.
(contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a Comunei Căscioarele, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);

9.elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;

10.iniţierea unor proiecte de hotărâri de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli a primăriei Comunei Căscioarele; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul Comunei Căscioarele, elaborarea bugetului general consolidat al unităţii administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al Comunei Căscioarele, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul Comunei Căscioarele, rectificarea bugetului general consolidat al unităţii administrativ teritoriale);

11.elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuţiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al Comunei Căscioarele; aprobarea execuţiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul Comunei Căscioarele, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;

12.iniţierea, întocmirea documentaţiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achiziţii publice ale achiziţiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competenţă (servicii de consultanţă financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

13.stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului Comunei Căscioarele,

14.participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităţilor din domeniul de competenţă (Comisia de soluţionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilităţi publice, cu modificările şi completările ulterioare, comisiile consiliului local Căscioarele, etc.);

15.întocmirea documentaţiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziţie cât si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condiţiilor de contractare;

16.întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al Comunei Căscioarele pe are le prezintă primarului si consiliului local;

17.asigurarea relaţiei de comunicare si de fluidizare a informaţiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte compartimente din cadrul primăriei;

18.organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garanţiilor locale, informarea Ministerului Finanţelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Căscioarele privind contractarea de împrumuturi;

19.ţinerea evidenţei arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituţie.

20.întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei Căscioarele; 21.elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;

22.repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor si de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

23.organizarea si ţinerea evidenţei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare;

24.organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

25.organizarea evidenţei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

26.reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională;

27.angajarea si ordonanţarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
28.întocmirea fisei obiectivului de investiţie aflat în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute, respectiv restituirea garanţiei în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
29.efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
30.întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Căscioarele, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor anuale de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior;
31.întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Căscioarele a conturilor de execuţie ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuţie;
32.urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii;
33.urmărirea, respectarea si ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;
34.întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judeţean Călăraşi în situaţia în care aceste sume sunt insuficiente (asistenţi personali, persoane cu handicap, s.a.);
35.întocmirea documentaţiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituţie de la diferiţi agenţi de creditare;
36.urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor si a comisioanelor percepute; ţinerea la zi a registrului datoriei publice;
37.confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa biroului buget cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie;
38.verificarea periodică a evoluţiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situaţii comparative cu aceleaşi perioade ale anilor precedenţi;
39.întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanţelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice, cu modificările şi completările ulterioare.
40.transmiterea în format electronic a informaţiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
41.întocmirea raportărilor lunare privind plăţile efectuate în conformitate cu Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum si a unor raportări financiare lunare ;
42.stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Căscioarele.
Atribuţii Contabilitate
1. întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare;
4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidenţierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Căscioarele;
5. întocmirea balanţelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situaţii financiare cerute de Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea si centralizarea bilanţurilor contabile si a anexelor aferente pentru unităţile finanţate din bugetul local a celor autofinanţate în vederea întocmirii Bilanţului Consiliului local Căscioarele;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la Impozite si Taxe Locale si D.G.F.P. Călăraşi – Trezoreria Oltenita;
8. întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei Oltenita a ordinelor de plată
întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite si Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;
11. urmărirea si înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administraţia locală;
12. evidenţierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
13. derularea activităţilor de casierie a primăriei;
14. întocmirea fisei debitorilor si creditorilor;
15. întocmirea si evidenţa facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. evidenţa contractelor si a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. evidenţa documentelor cu regim special si a altor valori;

18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenţei si achitarea în termen a acestora;
19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii desfăşurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;
20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor băneşti ce aparţin primăriei Comunei Căscioarele si administrarea corespunzătoare a acestora;
21. notificarea către Consiliul Concurenţei a oricărei intenţii de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conţinutul si alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
22. raportarea către Consiliul Concurenţei a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul si formatul prevăzut de legislaţie, ţinerea evidenţei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
23. Intocmeste statele de personal;
24. intocmeste statele de plata, respectiv statele pentru acordarea indemnizatiilor cuvenite persoanelor handicapate, pe baza pontajelor lunare;
25. conlucreaza cu compartimentul resurselor umane, la intocmirea statelor de plata lunare, centralizeaza si verifica retinerile efectuate, completeaza dispozitiile de plata pentru retineri si pentru viramentele obligatorii; 26. tine evidenta retinerilor din salar si a contractelor de garantie;
27. conduce evidenta contabila sintetica si analitica pentru majoritatea activitatilor cuprinse in bugetul de cheltuieli si in bugetul activitatilor de autofinantare;
28. participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai corecta a datelor contabile;
29. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor contabile si se preocupa de prelucrarea pe calculator a lucrarilor din domeniul financiarcontabil;
30. raspunde de corelatia situatiilor care se gasesc in evidentele platitorilor de impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local cu executia bugetara existenta la trezoreria statului;
31. raspunde si verifica zilnic corelatia tuturor incasarilor pe categorii de creante ale bugetului local;
32. rezolva orice alte sarcini prevazute in acte normative referitoare la activitatea financiar contabila, sosite de la nivel central sau intern;
33. întocmeşte statele de plată şi calculează salarizarea personalului din cadrul primăriei: (primar; viceprimar; functionari publici; personal contractual; indemnizaţii pentru însoţitor; etc.);
34. întocmeşte şi depune lunar declaraţia unică 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale,impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
35. întocmeşte pe baza certificatelor medicale, foilor de boală şi documentaţia necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări Călăraşi.
Atribuţii privind activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu
Aplică viza controlului financiar preventiv proiectele de operaţiuni(documentele prin care se urmăreşte efectuarea unor operaţiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:
a. Angajamentele legale şi bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinaţii;
b. Deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
c. Modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
d. Efectuarea de plăţi din fondurile publice;
e. Efectuarea de încasări în numerar;
f. Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităţilor administrative-teritoriale;
g. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
h. Alte tipuri de operaţiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanţelor Publice sau de conducătorii instituţiilor publice;
Indeplineşte şi alte atribuţii ce-i revin potrivit legislaţiei sau date prin acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale.

Atributii prevăzute în Fişa Postului Referent, Clasa III, Grad professional asistent, Compartiment Compartiment Protecţie Civilă, Situaţii De Urgenţă, Resurse Umane -ID 437670

Atributii Protectie Civila, Situatii de Urgenta

Iniţiază planurile specifice Primăriei :

-planul de evacuare al populaţiei şi bunurilor materiale din comună în situaţii de urgenţă

-plan de apărare impotriva inundaţiilor

-plan de analiză şi acoperire a riscurilor

-documentaţia privind posibilitatea reducerii riscurilor specifice zonei

-documentatia privind mobilizarea economiei şi pregătirea teritoriului pentru apărare

-componenta Centrului operativ pentru situaţii de urgenţă

-componenţa Comitetului local pentru situaţii de urgenţă

-documentele de planificare ale activităţilor locale de protecţie civilă întocmite sunt supuse spre aprobare Primarului sau Consiliului Local şi transmise Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţa Barbu Stirbei" al judeţului Călăraşi spre avizare.

-convocarea şi mobilizarea personalului implicat în planurile de acţiune iniţiate de primărie

-coperează cu formatiunile de pompieri cu care incheie conventie atunci când se execută actiuni de interventie pentru stingerea incendiilor salvarea acordarea primului ajutor şi protectia persoanelor şi a bunurilor pereclitate de incendiu ,explozii şi alte evenimente .

-planifică organizează şi execută instruirea voluntarilor asupra modului de interventie în diferite situaţii;

-Asigură cunoasterea surselor de alimentare cu apă

-asigură mentinerea în stare de functionare a mijloacelor de avertizare,anunţare şi semnalizare a incendiilor

-asigură forţele şi mijloacele de interventie în caz de incendiu sau alte situaţii prin luarea tuturor măsurilor de protectie până la înlăturarea stării de pericol.

- întocmeste carnetul de mobilizare ,documentele privind sarcinile din Planul de mobilizare.

- întocmeste programul de aprovizionare a populaţiei cu produse agroalimentare şi industriale ce urmează a fi distribuite raţionalizat populaţiei în situaţii de mobilizare şi război

-întocmeste lucrarea de M.L.M.,fisele de evidenţă a rezerviştilor, Planul de activitate al comisiei pentru probleme de apărare.

-întocmeste centralizatorul cu principalele mijloace tehnice ,utilaje şi aparatură din patrimoniul agenţilor economici şi persoanelor fizice ce se pot folosi pentru intervenţii la calamităţi catastrofe , incendii sau atacuri din aer.

-prezintă propuneri pentru planificarea în bugetul local de „cheltuieli pe linie de Protecţie civilă"

Resurse umane: 1.Elaborează organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate şi le supune aprobării Consiliului Local;

2.Asigură implementarea prevederilor OUG Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, privind:

a.Clasificarea funcţiilor publice. ♣ Categorii de funcţionari publici ♣ Categoria înalţilor funcţionari publici b.Managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici ♣ Colaborare - Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici ♣ Evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici ♣ Întocmirea, modificarea şi completarea dosarelor profesionale

c.Drepturile funcţionarilor publici ♣ Îndatoririle funcţionarilor publici

2.Perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici

3.Elaborează Planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituţiei în vederea aprobării şi Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici spre informare;

4.Cariera funcţionarilor publici - Planul de ocupare al funcţiilor publice - Recrutarea funcţionarilor publici

- Perioada de stagiu - Numirea funcţionarilor publici - Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale - monitorizează evaluările performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici - Sistemul de promovare rapida în funcţia publica

5.Acorduri colective. - Comisii paritare - Comisii disciplină

6.Sancţiunile disciplinare

7.Răspunderea funcţionarilor publici

8.Modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu - Modificarea raportului de serviciu - Suspendarea raportului de serviciu - Încetarea raportului de serviciu

9.Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor

10.Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare, a Codului administrative si a Legii privind salarizarea personaluluie

11.Formarea profesională - Elaborează Planul anual de perfecţionare profesională a salariaţilor contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituţiei în vederea aprobării; - fundamentează si comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;

12.Salarizarea : Protecţia salariaţilor prin servicii medicale - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituţiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariaţii instituţiei

13.Încetarea contractului individual de muncă
14.Încetarea de drept a contractului individual de muncă
15.Încetarea ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
16.Încetarea ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.
17.Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor de promovare
18.Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competenţelor ce îi revin
19.Întocmeşte proiectele statelor de funcţii, a statelor de salarii şi a altor drepturi băneşti ce revin personalului din aparatul propriu, precum şi pentru acordarea unor ajutoare şi indemnizaţii date în competenţa acestuia 20.creează şi administrează baza de date cuprinzând evidenţa funcţionarilor:
21.colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici precum şi funcţiile publice vacante sau modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici;
22.monitorizează posturile vacante şi participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post şi procesul-verbal;
23.ţine evidenţa dosarelor personale şi profesionale ale angajaţilor;
24.ţine evidenţa cursurilor de perfecţionare la care participă angajaţii primăriei;
25.întocmeşte şi eliberează adeverinţe cu vechime în muncă;
26.întocmeşte dosarele de pensionare;
27.întocmeşte dosarul de personal al acelui care a ocupat postul;
28.întocmeşte fişele postului;
29.întocmeşte contractele de muncă la angajare;
30.păstrează Condica de Prezenţă a salariaţilor
31.calculează şi transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor şi noilor angajaţi;
32.comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum şi orice modificare legată de salariul angajaţilor, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
33.întocmeşte şi gestionează dosarele privind acordarea indemnizaţiei de însoţitor şi de asistent personal al persoanelor cu handicap;
34.comunică situaţia însoţitorilor si asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap Direcţiei Generale de Asistenţa Socială şi Protecţie a Copilului;
35.întocmeşte Planul de ocupare a funcţiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unităţii şi urmăreşte aprobarea lui de către Consiliul Local;
36.ţine evidenţa modificărilor intervenite în statul de funcţii şi organigramă, şi operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
37.ţine evidenţa Registrului electronic al salariaţilor şi operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
38.întocmeşte, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
39.întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei şi le comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici Bucureşti;
40.răspunde de elaborarea planului anual de perfecţionare profesională, precum şi a oricăror altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, le supune aprobării conducătorului autorităţii publice şi asigură transmiterea acestora către ANFP;
41.asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul autorităţii publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;
42.monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
43.este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcţiilor publice, operabil pe siteul ANFP;
44. Intocmeste statele de personal;
45. intocmeste statele de plata, respectiv statele pentru acordarea indemnizatiilor cuvenite persoanelor handicapate, pe baza pontajelor lunare;
46. intocmeste pontajele lunare pentru personalul din cadrul administratiei publice locale;
47. intocmeste rapoartele statistice lunare, semestriale si anuale privind utilizarea fortei de munca si a fondurilor de salarii, pe activitati; - Resurse umane
48. întocmeşte statele de plată şi calculează salarizarea personalului din cadrul primăriei: (primar; viceprimar; functionari publici; personal contractual; indemnizaţii pentru însoţitor; etc.);
49. întocmeşte pe baza certificatelor medicale,foilor de boală şi documentaţia necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări Călăraşi
Indeplineşte şi alte atribuţii ce-i revin potrivit legislaţiei sau date prin acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale.

PRIMAR,

BORDEI FLORIN