

DISPOZITIE

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul organizat în data de 11.05.2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale, vacante, în cadrul Serviciului public de gospodarie comunală, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare

Tinand cont:

-de referatul de aprobare privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor pentru concursul organizat in data de 11.05.2023, inregistrat cu nr. 696 din 12.04.2023;

- referat privind propunerea de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale, vacante, de administrator financiar, din cadrul Serviciului public de Gospodarie comunală Zorlentu Mare, în subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare, întocmit de către domnul Dimcia Ioan-Florin, muncitor calificat cu atributii de sef serviciu public de gospodarie comunală Zorlentu Mare inregistrat sub nr. 28 din 06.04.2023;

- prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

-prevederile art. 30 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare;

In temeiul dispozițiilor art. 155, alin.1, lit. e, art. 196, alin. 1, lit. b, art.197, art.199, alin.1 si 2, art.243, alin.1, lit.a, din OUGnr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Comunei Zorlentu Mare

DISPUNE

Art. 1. Se constituie comisia de concurs pentru concursul organizat în data de 11.05.2023, pentru ocuparea postului contractual vacant de administrator financiar, din cadrul Serviciului public de gospodarie comunală, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare , în următoarea componență :

Președinte: Zdrinca Zoran-Bogdan – consilier principal comuna Zorlentu Mare;

Membrii : Isfan Cristian-Dorin – administrator public comuna Zorlentu Mare;

Iorgovan Marioara-Livia – referent superior Primaria Zorlentu Mare.

Art.2. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în data de 11.05.2023, pentru ocuparea postului contractual vacant de administrator financiar din cadrul Serviciului public de gospodarie comunală, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare, în următoarea componență :

Președinte: Vuc Eugen-Ion - viceprimar comuna Zorlentu Mare

Membrii: Ciortuz Iohana-Daiana – consilier debutant comuna Zorlentu Mare.

Magheti Nicolae – sef SVSU comuna Zorlentu Mare

Art.3. Se numește secretar al comisiei de concurs si al comisiei de soluționare a contestațiilor, doamna Lita Titiana-Lenuta – secretar general uat Zorlentu Mare.

Art 4. Concursul se va desfășura în condițiile prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5 Secretarul general al comunei Zorlentu Mare va asigura publicitatea si comunicarea prezentei dispozitii institutiilor si persoanelor interesate in conditiile art. 197 din codul administrativ.

Nr. 55

Din 12.04.2023

PRIMAR
ISFAN ION-MARIUS



Avizat secretar general,
Lita Titiana-Lenuta

la Dispoziția nr. 55 din 12.04.2023

CONDIȚIILE

de participare la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de administrator financiar, din cadrul Serviciului public de gospodarie comunală, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

Studii: Medii, pentru ocuparea funcției de execuție de **administrator financiar**

Vechime: fara vechime.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

BIBLIOGRAFIE:

- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și III al părții a VI - a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/31.08.1999 republicată privind controlul financiar preventiv;
- Ordinului M.F. nr. 9213/2014 republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

TEMATICA:

- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informații de interes public;
- reglementări privind finanțele publice locale;
- reglementări privind controlul financiar preventiv;
- reglementări privind conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- reglementări privind activitatea contabilă din instituțiile publice;
- reglementări privind operațiunile de casă.

RIMAR
ISFAN ION-MARIUS



Avizat secretar general,
Lita Tițană I. enuta

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
CONSILIUL LOCAL ZORLENTU MARE
SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODARIE COMUNALA

FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR FINANCIAR

I. Identificarea postului

1. Nume și prenume salariată:

2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR**

3. Poziția în COR:

4. Marca:

5. Locul de muncă: **la sediul Serviciului public de gospodarie comunala**

6. Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională

1. **Ierarhice:** subordonare față de Șeful de serviciu;

2. **Funcționale:** cu personalul din cadrul Serviciului Public de Gospodarie comunala Zorlentu Mare, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare

3. **De colaborare:** cu personalul din cadrul Serviciului Public de Gospodarie comunala Zorlentu Mare, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare

III. Competențe:

➤ studii medii în domeniul economic;

➤ fara vechime;

➤ cunoștințe operare calculator-nivel mediu;

➤ rezistență pentru muncă în teren;

➤ abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică, seriozitate și corectitudine, profil moral corespunzător funcției, conduită profesională corespunzătoare.

IV. Poziția în organigrama și relațiile organizaționale:

➤ se subordonează șefului de serviciu;

V. Sfera de răspundere și competență

➤ este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

VI. Responsabilități și sarcini

Administratorul financiar reprezintă și angajează serviciul numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

VII. Atribuții

Responsabilități și atribuții pentru funcția de casier:

1. Încasează contravaloarea facturilor distribuite și emite chitanțe;

2. Întocmește documentele de predare a sumelor încasate;

3. Păstrarea banilor în casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora;

4. Depune zilnic sumele încasate la bancă;

5. Întocmirea documentelor de încasare și predare a banilor;

6. Achită sumele aprobate în baza referatelor;

7. Întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă;

8. Preia lunar extrasele de cont și alte documente ale Serviciului Public de Gospodărie comunală al comunei Zorlentu Mare de la Trezoreria Resita;

9. Îndosărează documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;

10. Ține la zi evidența financiară și contabilă, precum și la salvarea datelor informatice;

11. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;

Alte sarcini primite de la șefii ierarhici (Consiliul Local și primarul comunei Zorlentu Mare).

VIII. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

• Fiecare lucrător 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.

• În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) 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;

g) 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

IX. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

X. Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

XI. Responsabilități comune

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Întocmit,

Primar

Nume și prenume: Data _____

Semnătura _____

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Numele și prenumele:

Data _____

Semnătura _____