

Inspector,clasa I, grad debutant-Serv.Urbanism si Amenajarea Teritoriului

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Reglementari privind drepturi și libertăți fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Reglementari privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Reglementari privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Reglementari privind Statutul Funcționarilor publici;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare – capitoul II, III, IV,
cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
7. Ordinul nr. 233/2016 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Atribuțiile administrației publice locale, documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism,

republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism;

9. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839 din 12 octombrie 2009 cu modificările și completările ulterioare ,
cu tematica Documentele autorizării, procedura de autorizare;

Consilier,clasa I,gradul profesional superior-Comp.Contabilitate

1. a) Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II

2. b) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;

3. c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. d) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificarile si completările ulterioare

cu tematica - Capitolul II Principii, reguli si responsabilitati, Capitolul III Procesul bugetar,

6. Legea nr. 82/1991 a contabilității

cu tematica Capitolul II organizarea si conducerea contabilitatii, Capitolul V Contabilitatea trezoreriei statului si a institutiilor publice

7. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,cu modificarile si completărileulteriare,

cu tematica - NORME METODOLOGICE din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

8.O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile ,

cu tematica Anexa nr. 2- NORME SPECIFICE de utilizare a documentelor financiar-contabile;
9.O.M.F.P. nr.1026/2017 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug,

cu tematica ANEXĂ(Anexa nr. 5 la Ordinul nr. 517/2016)PROCEDURĂ din 20 iulie 2017privind modulul „Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice“

ATRIBUTIILE POSTURILOR

Inspector,clasa I, grad debutant-Serv.Urbanism si Amenajarea Teritoriului

- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- asigurarea și răspunderea elaborării actelor cu caracter informativ din domeniu
- asigurarea și răspunderea elaborării rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local.
- Reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență
- Propunerea emiterii dispozițiilor Primarului în problema specifică activității
- Asigurarea respectării legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență
- eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de evidente populației ,SC Electrica,Carteafunciara etc., in termen de 10 zile de la solicitre
- Intocmirea unor situatii statistice lunare, trimestriale si semestriale si inaintarea lor catre Directia Statistica Mehedinti, Consiliul Judetean si Inspectoratul in Constructii in termen de 15 zile de la solicitare.
- Actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire si desfiintare in termen de 15 zile de la semnalarea unor eventuale inadvertente.
- Verificarea autorizatiilor de construire care expira si redactarea de instiintari catre titulari pentru intrarea in legalitate.
- participarea la intocmirea documentatiilor privind evidenta domeniului public si privat al orasului.
- participarea, alaturi de expertii desemnati de catre instantele judecatoresti la expertizele efectuate in dosarele aflate pe rolul instantelor, ca delegat din partea orasului.
- rezolvarea corespondenței cu instituțiile – Consiliul Județean Mehedinti, Instituția Prefectului, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Statistică , Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara etc- în baza adreselor primite de la acestea
- asigurarea legaturii si comunicarii dintre Primaria orasului si firmele specializate pentru efectuarea lucrarilor de Cadastru General si Imobiliar-Edililar.
- întocmirea adeverintelor cu categoriile de folosinta ale imobilelor
- întocmirea rapoartelor pentru ședințele de consiliu local

IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

- Sa-si desfasoare activitatea numai pentru pregatirea si instruirea pe care au primit-o
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele si alte mijloace de productie
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie
- Sa nu modifice dispozitivele de securitate ale echipamentelor de munca

- Sa nu scoata din functiune sau sa modifice echipamentele de munca in alte scopuri decat cele pentru care au fost destinate.
- Sa comunice imediat sefilor ierarhici orice situatie de munca care considera ca prezinta un pericol pentru securitatea si securitatea lucratorilor.
- Sa aduca la cunostinta conducatorilor locurilor de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- Sa colaboreze cu angajatorul sau cu conducatorul locului de munca in vederea realizarii masurilor sau cerintelor dispuse pe linie de Securitatea si Sanatatea in Munca in controalele efectuate in cadrul primariei
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau conducatorul locului de munca pentru diminuarea riscurilor in domeniul sau de activitate.
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca
- Sa fie cooperanti cu inspectorii de munca si sanitari in timpul efectuării controalelor in cadrul primariei.

Consilier,clasa I,gradul profesional superior-Comp.Contabilitate

- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
- exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"-Sistemul național de raportare FOREXEBUG,
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii,
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare,
- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor,
- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare,
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite , directorului executiv economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor,
- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru,
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare,
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției,
- răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare,
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite,
- îndeplinește orice atribuții date de ordonatorul principal de credite/primarul orașului Vanju Mare, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile funcției deținute
 - -utilizarea corespunzător a sistemului IT și aplicațiile acestui sistem ,luând măsuri de administrare corespunzătoare a datelor,de stocare a acestora ,de informare în cazul apariției unei defectiuni;
 - -utilizarea în totalitate a sistemului informatic pentru toate operațiunile care se evaluează prin comp.contabilitate și verifică situațiile ieșite din baza de date;
 - -asigură securitatea sistemelor informatice prin parole,închiderea birourilor ,salvarea periodică a datelor,contractarea service-ului atât pentru hard cât și pentru soft;
 - -urmărește actualizarea softurilor în conformitate cu reglementările aparute și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea sistemului informatic;
 - -verifică extrasele de cont de la trezorerie sub aspectul corectitudinii,urmărește decontarea documentelor depuse la trezorerie pe fiecare capitol bugetar urmărind continuitatea soldurilor pe fiecare capitol bugetar;
 - -întocmește ordinele de plată pentru achitarea furnizorilor;
 - -angajarea ,lichidarea ,ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare conform OMF NR.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea și lichidarea ,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
 - -urmărește evidența mișcării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar precum și înregistrarea amortizării patrimoniului conf.OG 3/2005 pentru modificarea OG 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice ,aprobata prin Legea 80/2005 și OMF 1487/2003.
 - -participă la inventarierea anuală a patrimoniului ;
 - -răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
 - -răspunde de respectarea disciplinei de casă efectuând personal sau prin intermediul altei persoane împuternicite cel puțin lunar sau înopinant controlul casieriei atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
 - -contabilizează și înregistrează documentele de casă;
 - -verifică zilnic registrul de casă sub aspectul înscrierii corecte a documentelor de încasări și plăți,preluarea corectă a soldului zilnic;

ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SANATĂȚII ÎN MUNCĂ

- Să-și desfășoare activitatea numai pentru pregătirea și instruirea pe care au primit-o
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele și alte mijloace de producție

- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie
- Sa nu modifice dispozitivele de securitate ale echipamentelor de munca
- Sa nu scoata din functiune sau sa modifice echipamentele de munca in alte scopuri decat cele pentru care au fost destinate.
- Sa comunice imediat sefilor ierarhici orice situatie de munca care considera ca prezinta un pericol pentru securitatea si siguranta lucrarilor.
- Sa aduca la cunostinta conducatorilor locurilor de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- Sa colaboreze cu angajatorul sau cu conducatorul locului de munca in vederea realizarii masurilor sau cerintelor dispuse pe linie de Securitatea si Sanatatea in Munca in controalele efectuate in cadrul primariei
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau conducatorul locului de munca pentru diminuarea riscurilor in domeniul sau de activitate.
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca
- Sa fie cooperanti cu inspectorii de munca si sanitari in timpul efectuarii controalelor in cadrul primariei.