



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL ROZNOV

Str. Tineretului, Nr.663; Cod postal 617390
Tel: 004/0233/665471; Fax: 004/0233/665241
cod CAEN 8411; CUI: 2612901

E-mail: roznov@primariaroznov.ro; web: www.primariaroznov.ro

Nr. 16902 /07.12.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.554 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.13, art.68, art.69 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

**PRIMĂRIA ORAȘULUI ROZNOV, JUDEȚUL NEAMȚ
organizează examen de promovare în grad superior sau treaptă
profesională superioară a personalului contractual, din cadrul aparatului
de specialitate al primarului Orașului Roznov:**

Condiții de participare la examenul de promovare în grad superior sau treaptă profesională imediat superioară celei deținute:

- să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și
- să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

Condiții de desfășurare a examenului :

Proba scrisă va avea loc pe data de 20 decembrie 2022, ora 10,00 la sediul Primăriei Orașului Roznov, str. Tineretului, nr. 663, județul Neamț.

Dosarul de examen se depune în termen de 5 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 7 decembrie 2022- 13 decembrie 2022, până la ora 16,00 la sediul Primăriei Orașului Roznov, județul Neamț, la Compartimentul Resurse Umane și Formare profesională.

Persoana de contact: Apetrei Angelica, e-mail resurse_umane@primariaroznov.ro, telefon:0233/665471.

Selecție dosar: în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului de concurs, respectiv 14 decembrie 2022.

Publicarea anunțului se va face începând cu data de 7 decembrie 2022, la sediul și pe pagina de internet a instituției Primăriei Orașului Roznov, județul Neamț.

Dosarul de examen conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverința eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Anexăm: bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în grad superior sau treaptă profesională imediat superioară celei detinute:

BIBLIOGRAFIE la examenul de promovare în **grad superior sau treaptă profesională imediat superioară celei detinute**, a personalului contractual din cadrul Compartimentului Financiar-contabil

1. Legea nr.82/1991-Legea contabilitatii;
2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
3. Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
4. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
5. Ordin nr.517/2016 pentru aprobarea unor proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug.

TEMATICA:

1. Integral
2. Cap.II; Cap.III
3. Integral
4. Cap.III
5. Integral

Primar,
Vasile PAVĂL

Secretar general al orașului Roznov,
Alina Diana STOIAN

Întocmit, Insp. Resurse Umane
Angelica Apetrei

ATRIBUTII:

- intocmeste cererile privind deschiderile de credite lunare si ori de cate ori necesita suplimentarea acestora
- urmareste si raspunde de aplicarea HCL, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in stabilirea, evidentierea si plata drepturilor salariale si in domeniul economico-financiar
- semneaza electronic ordinele de plata pentru semnatura a doua in cazul in care respectiva persoana desemnata cu semnatura 2 lipseste din unitate
- intocmeste evident tehnico-operativa a cheltuielilor salariale
- intocmeste si inregistreaza notele contabile aferente operatiunilor ce decurg din stabilirea si plata drepturilor salariale.
- intocmeste raporturile statistice si le transmite catre institutiile abilitate pe linie de personal,salarizare
- intocmeste si transmite declaratiile fiscale in legatura cu personalul
- raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste
- indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor privind drepturile salariale
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor primariei fata de bugetul de stat si terti in conformitate cu dispozitiile in vigoare
- aplica indexari, majorari si orice modificari privind salarizarea personalului conform legislatiei in vigoare
- intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei,consilieri locali, asistenti personali,persoane cu handicap
- tine evidenta cererilor de concediu de odihna,medicale, de studii,fara plata, de maternitate in vederea calcularii drepturilor banesti
- tine evidenta fiselor de pontaj pe care le primeste de la compartimentele de specialitate
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii, si completarii actelor normative in vigoare in domeniul salarizarii
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei
- asigura plata salariilor o singura data pe luna in conditiile legii pentru luna precedenta
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor
- intocmeste ordinele de plata aferente platilor ce decurg din drepturile salariale
- urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar
- intocmeste lunar situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie, scoli si Camin pt persoane varstnice
- opereaza in platforma Forexebug in aplicatia „Credite de angajament bugetar,, angajamentele bugetare de la initiere pana la derulare pentru partea de cheltuieli de personal, conform normelor in vigoare

- efectueaza receptiile in aplicatia CAB pentru platile ce urmeaza a fi efectuate la cheltuielile de personal;
- tine evidenta contabila a conturilor de executie a activitatii din venituri proprii si subventii;
- raspunde de realitatea operatiunilor economice ce se reflecta in cadrul contabilitatii, cheltuielilor precum si de legalitatea cheltuielilor propuse a se efectua ;
- urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor pe baza de acte justificative din care sa se constate ca materialele au fost primite, serviciile au fost prestate, lucrarile executate si receptionate pe sursa E
- foloseste timpul de munca , exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens nu se ocupa in timpul de lucru de activitati care nu sunt cuprinse in atributiunile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi;
- constituirea garantiei gestionarilor;
- respecta regulamentul intern al institutiei, precum si regulamentul de conduita etica si profesionala;
- indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
- raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- indeplinirea atributiilor de serviciu, privind protectia datelor cu caracter personal si se obliga sa citeasca, sa adere si sa respecte Politicile interne de protectie a datelor cu caracter personal;
- are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detin, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea creea sau s-a creat deja prejudicii;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- respecta instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor;
- este obligat sa participe la instructajul P.S.I care se efectueaza la locul de munca;
- participa la toate procedurile de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca si respecta normele de igiena, normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;
- isi desfășoara 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;
- comunica 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;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

- neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, poate fi înlocuită în cazul apariției unor reglementări legale ori de câte ori este necesar.