



## COMUNA ALUNU

Localitatea Alunu, sat Igoiu, nr. 1, județul Vâlcea, Telefon: 0250/868002,

Fax: 0250/868006, Web: www.alunu.ro, E-mail: primaria@alunu.ro

COD FISCAL: 2541363

**Nr. 5033 din 04.05.2023.**

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 817 alin. (2) și art. 618 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria comunei Alunu, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:

- a) **Funcția publică de execuție, vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Contabilitate și Inspecție Fiscală;**
- b) **Funcția publică de execuție, vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Contabilitate și Inspecție Fiscală;**
- c) **Funcția publică de execuție, vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricol;**

1. Concursul de recrutare se va desfășura la sediul **Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea și va consta în 4 etape succesive:**

- **Perioada de depunere a dosarelor** - în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului, în perioada **04.05.2023 – 23.05.2023;**
- **Selecția dosarelor** - care se va desfășura în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă – 07.06.2023, ora 10,00;**
- **Interviul** se va susține în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise, ora 10,00.

2. Condițiile de participare (condiții de studii, condițiile de vechime în specialitate)

**a) pentru funcția publică de execuție, vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Contabilitate și Inspecție Fiscală;**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale, Ramura de știință: Științe economice, Domeniul de licență: Contabilitate, Economie, Management, Specializarea: Contabilitate și informatică de gestiune, Economie și finanțe, Finanțe și bănci, Management.

- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

**b) pentru funcția publică de execuție, vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Contabilitate și Inspecție Fiscală**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale, Ramura de știință: Științe economice, Domeniul de licență: Contabilitate, Economie, Management, Specializarea: Contabilitate și informatică de gestiune, Economie și finanțe, Finanțe și bănci, Management.
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: nu se solicită

**c) pentru funcția publică de execuție, vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricol;**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe inginerești, Ramura de știință: Ingineria resurselor vegetale și animale
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

Condițiile generale prevăzute la art. 465, alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Publicitatea anunțului** se va asigura începând cu data de **04.05.2023** pe site-ul instituției Primăriei comunei Alunu și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Dosarele de concurs** se vor depune în termen de 20 de zile, în perioada **04.05.2023 – 23.05.2023** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Formularul de înscriere prevăzut la litera a) este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a autorității locale.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact: Daju, Iulia-Daniela, inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse umane și Relații cu publicul din cadrul Primăriei Comunei Alunu, tel. 0756198014, fax: 0250868006, e-mail: [primaria@alunu.ro](mailto:primaria@alunu.ro)

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

### **1. pentru Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ**

1. Constituția României, republicată - *Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*
5. Legea 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*
6. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - *Capitolul I-Dispoziții generale, Capitolul II-Principii, reguli și*

*responsabilități, secțiunea a 3-a-Componente și responsabilități în procesul bugetar, Capitolul III-Procesul bugetar, Secțiunea 1-proceduri privind elaborarea bugetelor*

7. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - *Integral*

8. Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea - *Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare*

9. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare - *CAPITOLUL I - Dispoziții generale; CAPITOLUL II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri; CAPITOLUL III - Impozitul pe teren și taxa pe teren; CAPITOLUL IV - Impozitul pe mijloacele de transport*

## **2. pentru Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ**

1. Constituția României, republicată - *Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale*

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

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

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*

5. Legea 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*

6. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - *Integral*

7. Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea - *Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare*

8. Legea nr. 22/1969, republicată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*

9. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată - *Integral*

## **3. pentru Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT AGRICOL**

1. Constituția României, republicată - *Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale*

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *Integral*
5. Legea 18/1991, privind fondul funciar - *Integral*;
6. Legea nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit Legii fondului funciar nr. 18/1991 și a Legii nr. 169/1997 - *CAPITOLUL II - Retrocedarea terenurilor agricole; CAPITOLUL III - Retrocedarea terenurilor forestiere*;
7. Legea nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente - *TITLUL VI – Modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit Legii fondului funciar nr. 18/1991 și a Legii nr. 169/1997*
8. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire și funcționare a comisiilor pentru stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor - *CAPITOLUL 1 – Constituirea comisiilor; CAPITOLUL 2 – Atribuțiile comisiilor; CAPITOLUL 3 – Funcționarea comisiilor*
9. Legea nr. 165/2013, privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natură sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România - *Integral*

## **ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

### **1. pentru Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ**

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - \* Capacitate de analiză și sinteză;
  - \* spirit de organizare;
  - \* operativitate;
  - \* asumarea responsabilității;
  - \* dezvoltarea profesională prin atestate profesionale
  - \* cunoașterea legislației în vigoare
- Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

#### **Atribuțiile postului:**

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;

- exercită controlul financiar preventiv;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere că evidența să fie ținută la zi;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;
- întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- întocmește fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
- întocmește fișe cu materiale aprovizionate;
- înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de conducătorul unității sau stipulate, expres, în acte normative;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către conducătorul unității;
- asigură transmiterea tuturor datelor solicitate prin aplicația CAB (controlul angajamentelor bugetare) în sistemul informatic FOREXEBUG, ca punct unic de acces, completare și depunere a formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;
- atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv acestuia, din punctul de vedere al:
  - a)** respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
  - b)** îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
  - c)** încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- calculează și încasează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;

- înscrie și ține evidența zilnic a sumelor încasate, în borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective referenților la data depunerii sumelor încasate;
- înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol;
- aplică măsurile de urmărire și excutare silită și întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale în materie;
- întocmește situațiile operative lunare privind încasările realizate și respectiv colaborează la întocmirea a conturilor de debite și încasării și altor situații de raportare trimestriale, semestriale și anuale precum și a altor raportări statistice, periodice sau ocazionale și îndeplinește orice alte sarcini și atribuții transmise de conducere;
- eliberează certificate fiscale;
- verifică persoanele fizice și juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe.
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor.
- este utilizatorul PATRIMVEN și poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administrator de interoperabilitate;
- răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic PATRIMVEN în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.
- utilizează PATRIMVEN pentru: consultarea și transmiterea datelor de identificare a instituției de credit unde persoana are sau a avut calitatea de titular de cont; consultarea și transmiterea de informații din declarațiile D112, privind angajatorul, venitul și contribuțiile de asigurări sociale reținute de acesta pentru persoana fizică; transmiterea Adeverinței de Venit a persoanei fizice, informații privind cuantumul și natura veniturilor obținute de persoană, din toate sursele, într-un an fiscal; transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate lunar, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică; consultarea și transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică; consultarea și transmiterea datelor privind clădirile, terenurile și vehiculele aflate în proprietatea unei persoane fizice, furnizate de unitățile administrativ-teritoriale conform legii; transmiterea certificatului de atestare fiscală (CAF) în formă electronică; transmiterea datelor din declarațiile fiscale depuse de către contribuabil, reprezentând declarații de impunere și declarații informative, precum și date din declarațiile recapitulative; transmiterea situațiilor financiare depuse de către contribuabil;
- este utilizatorul DRPCIV și poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate;
- operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- înregistrează și radiază vehiculele pentru care există obligativitatea înregistrării de pe raza UAT Alunu;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă

transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii.

## **2. pentru Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ**

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - \* Capacitate de analiză și sinteză;
  - \* spirit de organizare;
  - \* operativitate;
  - \* asumarea responsabilității;
  - \* dezvoltarea profesională prin atestate profesionale
  - \* cunoașterea legislației în vigoare
- Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

### **Atribuțiile postului:**

- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie ;
- întocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- încaseaza sumele de bani de la persoane fizice și juridice, prin numarare factica, in prezenta acestora;
- la primirea chitantierelor le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar;
- întocmeste zilnic Registrul Jurnal fara corecturi, stersaturi sau taieturi;
- preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul Jurnal, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa;
- ridica de la Trezoreria Horezu extrasele de cont si le preda la contabilitate pentru a fi inregistrate;
- raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat, la Trezoreria Horezu, in conturile unitatii;



- are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
- întocmește și eliberează certificare de rol fiscal;
- opereaza declaratiile pentru înscrierea sau radierea miiloacelor de transport;
- înregistrează și radiază vehiculele pentru care există obligativitatea înregistrării de pe raza UAT Alunu;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea, prin respectarea procedurilor operaționale în domeniul său de activitate;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvoltării sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;

### **3. pentru Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT AGRICOL**

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - \* Capacitate de analiză și sinteză;
  - \* spirit de organizare;
  - \* operativitate;
  - \* asumarea responsabilității;
  - \* dezvoltarea profesională prin atestate profesionale
  - \* cunoașterea legislației în vigoare
- Cerinte specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

#### **Atribuțiile postului:**

- este membru în Comisia locală de fond funciar Alunu;

- participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar Alunu;
- asigură împreună cu salariații Compartimentului Agricol lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- întocmește referate conform circularelor, primite de la Comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează și soluționează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, în vederea înaintării lor spre validare Instituției Prefectului – județul Vâlcea;
- efectuează punerea în posesie și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate;
- urmărește obținerea unor producții performante prin îmbunătățirea procedurilor tehnologice; consultanța de specialitate în vederea înființării exploatațiilor agricole în domeniile legumicol, zootehnic, agricol;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate;
- supraveghează și îndrumă activitatea din zootehnie și culturile horticole;
- întocmește rapoarte în domeniul de specialitate;
- relații soliciitate de instanțe în legătură cu dosarele de fond funciar aflate pe rol;
- întocmește note de constatare la litigii;
- redactează în termen răspunsurile la corespondența repartizată;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea, prin respectarea procedurilor operaționale în domeniul său de activitate;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici ;
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii.

## **Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă**

1. Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă;

### **Sunt interzise :**

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cădere de materiale, cu trafic auto intens/periculos)

2. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență.

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografia conține în mod obligatoriu:

- \* Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,  
Birăruți Cristian**