



**A) ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI SI BIBLIOGRAFIA**  
**Pentru funcția de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului**  
**financiar contabil, impozite, taxe, achiziții publice și resurse umane, din aparatul de specialitate**  
**al primarului comunei Viziru, județul Braila, ID post: 70602**

**Atribuțiile postului:**

- Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local;
- Asigura încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezorerie, înregistrând în evidențele contabile operațiunilor ce se impun;
- Face propuneri fundamentate legal și financiar privind rectificarea bugetului local.
- Intocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate cu conținut economico-financiar, susține în ședințele comisiilor de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră și răspunde interpelărilor consilierilor locali.
- Exerciți atribuțiile prevăzute în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonantarea și plățile cheltuielilor bugetare precum și evidența și raportarea angajamentelor legale.
- Coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;
- Intocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice.
- Conduce contabilizarea activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare și dări de seamă trimestriale;
- Răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
- Ține legătura și colaborează cu auditorul intern;
- Participă la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale și la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- Urmărește execuția bugetară (execuția de casă prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite;
- Intocmește detalierile bugetare pe capitole, subcapitole și articole bugetare.
- Propune consiliului local virări de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul execuției bugetare;
- Propune ordonatorului de credite virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol;
- Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
- Propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitățile ierarhic inferioare în raport cu sarcinile acestora și posibilitățile bugetare;
- Prezintă propuneri de finanțare (cheltuieli curente și de capital) pentru instituțiile și serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;
- Propune consiliului local modul de utilizare a excedentului anual;
- Răspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de eficiență și conform prevederilor legale;
- Prezintă opțiuni și priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale;
- Organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțul contabil și dările de seamă periodice a conturilor de execuție bugetară;
- Angajează Primăria prin semnatura, alături de conducătorul Primăriei, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora.
- Răspunde de măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- Urmărește reducerea cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale;
- Intocmește și verifică la Trezorerie cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții și celelalte anexe prevăzute în metodologia elaborate de MFP.
- Asigura ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și a hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natură economică;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;



- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul aparatului de specialitate al primarului; pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil.
- Introducerea datelor centralizate în programele informatice pe care le detine institutia.
- Implementează procedurile contabile cu ajutorul programului informatic;
- Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.
- Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducere, organe de control și alte instituții abilitate.
- Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire.
- Păstrează *confidențialitatea* în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor sale;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

#### Bibliografie:

- 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.
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.**

#### Tematica

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
- Autoritățile publice - Administrația publică locală;
- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici;
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Organizarea și conducerea contabilității
- Registrele de contabilitate
- Situații financiare
- Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice
- Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale



- **Obiectivele generale ale controlului intern**
- Obligatiile conducatorului entitatii publice in domeniul controlului intern/managerial; cerintele controlului intern/managerial
- **Obiectul controlului financiar preventive**
- **Viza de control financiar preventiv propriu**
- **Autorizarea efectuarii unor operatiuni pentru care se refuza viza de control financiar preventiv**
- Contractul individual de munca
- Timpul de munca si timpul de odihna
- Salarizarea
- Formarea profesionala
- Conflictetele de munca
- **Principiile sistemului de salarizare**
- **Alte drepturi salariale, Sporuri**
- Organizarea carierei functionarilor publici
- Organizarea concursului de recrutare a functionarilor publici
- Desfasurarea concursului de recrutare
- Dezvoltarea carierei functionarilor publici
- Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici.

**PRIMAR,**  
**MĂCRINEANU ANA-CORNELIA**