



ROMÂNIA

Județul Olt

Tel./fax: 0249/472005 – 472006; e-mail : contact@primaria-strejesti.ro

COMUNA STREJEȘTI
PRIMĂRIA

Nr. **4418** /19.04.2023

ANUNȚ

privind organizare concurs pentru ocupare funcții publice de execuție, vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești, Județul Olt

Primăria Comunei Strejești, Județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, vacante și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE, VACANTE

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate și Salarizare.

B. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte.

II. DURATA TIMPULUI DE DE MUNCĂ pentru funcțiile publice menționate mai sus:

- durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi; 40 ore/săptămână

III. DATA, ORA, LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE/selecția dosarelor/proba de interviu.

- Proba scrisă : **22 mai 2023, ora 12.00**, în sala de consiliu a Primăriei Comunei Strejești, cu sediul în localitatea Strejești, sat Strejești, str. Libertății, nr. 118, jud. Olt.
- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, perioada : **8 mai – 12 mai 2023**.
- interviul se suține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținere interviului se va afișa odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

IV. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate și Salarizare.

- vechime în specialitate : **7 ani**.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii:

- a) Contabilitate
- b) Economie
- c) Finanțe
- d) Management;

- e) Marketing;
- f) Economie și afaceri internaționale.

B. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare

- vechime în specialitate : **nu este cazul.**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile :

- a) Contabilitate
- b) Economie
- c) Finanțe
- d) Management;
- e) Marketing;
- f) Economie și afaceri internaționale.
- g) Drept.

V. PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS/DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT DE PRIMĂRIA STREJEȘTI

- **19 aprilie 2023 – 8 mai 2023** (perioada de depunere a dosarelor de concurs)

- **19 aprilie 2023** (data publicării anunțului de concurs).

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :

- la sediul Primăriei Strejești, Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Registratură, str. Libertății nr. 118, sat Strejești, comuna Strejești, Județul Olt.
- telefon : 0249/472006; fax : 0249/472005; e-mail : contact@primaria-strejesti.ro;
- persoană de contact : Dima Marius Dorin, consilier juridic, Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

VII. BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate și Salarizare.

1. Constituția României, republicată.

- Tematica : Integral Constituția României, republicată.

2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- Tematica : Integral Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica : Integral Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

- Tematica : Integral Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica : Integral Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea contabilității nr. 82/1991 (r4), cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica : Integral Legea contabilității nr. 82/1991 (r4), cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Tematica : Integral Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

B. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare

1. Constituția României, republicată.
- Tematica : Integral Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Tematica : Integral Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Tematica : Integral Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
- Tematica : Integral Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Tematica : Integral Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- Tematica : Integral Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. (în original).
- b) curriculum vitae, modelul comun european; (în original).
- c) Copia actului de identitate valabil la data prezentării, legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul.
- d) Copiile diplomelor de studii (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul) care atestă efectuarea unor specializări potrivit cerințelor postului.
- e) Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul)
- f) copia carnetului de muncă (copie legalizată sau originalul pentru certificarea cu originalul) sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; (original pentru certificarea sau copie legalizată).
- h) cazier judiciar, valabil la data susținerii concursului. (original sau copie legalizată).

Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Notă :

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor."

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele prevăzute la punctul VIII (lit.a) - i)), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (după caz), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate și Salarizare.

1. Întocmirea și rectificarea bugetului local și înaintarea acestora primarului și consiliului local pentru adoptare.

2. Trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;

3. Pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;

4. Întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;

5. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

6. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;

7. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de

materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori;

8. Înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;

9. Întocmirea bugetului activitatilor autofinanțate;

10. Întocmirea, trimestrial, a bilanțurilor contabile.

11. Urmărirea executiei bugetului local;

12. Înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate;

13. Întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice;

14. Deschiderea finanțarilor pentru investiții;

15. Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activitatilor autofinanțate;

16. Asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului localității;

17. Rezolvarea corespondenței specifice relațiilor de muncă;

18. Ținerea evidenței contractelor de vânzare-cumpărare/închiriere/concesiune pentru bunurile din domeniul public/privat al comunei.

19. Conducerea evidenței și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, din închirierea terenurilor agricole, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.

20. Efectuează verificarea gestionară la casier;

21. Avizează, după caz, referatele de necesitate, întocmite de Compartimentul Achiziții sau alte compartimente, verifică existența fondurilor disponibile în buget, corespunzător capitolului respectiv, pentru inițierea procedurii.

22. Avizează contractele de achiziție publică și verifică existența vizei CPF – cheltuieli pentru fiecare contract.

23. Urmărește ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate cu existența fondurilor disponibile în buget, corespunzător capitolului respectiv.

24. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției și se asigură de existența vizei C.F.P. pentru toate ordonanțările existente. Verifică în prealabil întocmirii ordinului de plată existența procesului verbal de recepție pentru toate achizițiile publice întocmite conform legislației în vigoare.

25. Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții.

26. Vizează din punct de vedere contabil toate contractele de achiziții publice încheiate de primărie.

27. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiare-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite.

28. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților de învățământ, sănătate, asistență socială, etc.

29. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizarea controlului asupra operațiunilor patrimoniale.

30. Asigură evaluarea și reevaluarea patrimoniului, conform legii.

31. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe și impozite, amenzi.

32. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare; contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire; contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor.

33. Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare.

34. Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane. Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate.

35. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare; a registrului de casă.

36. Furnizarea datelor contabile instituțiilor abilitate și raportări statistice.

37. Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește.
38. Răspunde de evidența formularelor cu regim special, registrul de evidență a datoriei publice locale, și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei.
39. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
40. Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor prevăzute în legea finanțelor publice locale.
41. Răspunde de salarizarea personalului din cadrul primăriei :
- calcularea și asigurarea plății drepturilor bănești personalului din primărie, consilierilor locale, primarului și viceprimarului, potrivit dispozițiilor primarului și normelor legislative în vigoare;
 - întocmește statele de plată și reține și virează contribuțiile aferente salariilor la bugetul de stat.
 - ține evidența cererilor de concedii de odihnă/fără plată, medicale, de studii cu/fără plată, de maternitate, absențe nemotivate și afișelor de pontaj în vederea calculării drepturilor bănești.
 - verifică sporurile/tranșele/gradațiile de vechime în muncă ale personalului angajat prin intermediul programului contabil și în cazul modificării acestora întocmește un referat pe care-l comunică Compartimentului Resurse Umane/secretarului UAT.
42. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia contabilității, transmise de secretarul U.A.T, precum și referatele de necesitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre în materie de contabilitate sau care vizează activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.
43. Răspunde de legalitatea și corectitudinea documentele pe care le întocmește și le semnează.
44. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
45. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
46. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
47. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
48. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
49. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
50. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
51. Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.
52. Se subordonează : primarului și consiliului local.
53. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
54. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

B. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare

1. Întocmește programul anual și planul anual de achiziții publice, în termenele prevăzute de lege;
2. Actualizează, ori de câte ori este nevoie planul anual de achiziții publice, în termenele prevăzute de lege;
3. Întocmește referatul de necesitate sau referatul cu valoarea estimată a achiziției publice pentru a putea efectua achiziția directă sau inițiază procedura de achiziție corespunzătoare valorii din referat și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite/conducătorul instituției.;
4. Inițiază procedure de achiziție publică ca urmare a referatelor de necesitate întocmite de compartimentul achiziții publice sau alte compartimente, numai după avizarea acestora de către compartimentul contabilitate, prin care se confirmă că sunt fonduri alocate pentru achiziția respectivă și după aprobarea de către ordonatorul de credite/conducătorul instituției.
4. Verifică înainte de inițierea unei proceduri de achiziții sau atribuire directă, dacă a fost prevăzută în planul anual de achiziții publice și urmărește ca achizițiile directe (cumulate pe parcursul întregului an) cu același cod CPV să nu depășească pragul valoric prevăzut de lege pentru atribuirea directă a acestora.
5. Selectează procedura de achiziție publică;
6. Elaborează caietul de sarcini, fișa de date pentru achiziția respectivă împreună cu consultantul de specialitate pentru achizițiile mai mari decât pragul de directă;
7. Întocmește notele justificative privind valoarea și alegerea procedurii de achiziție publică și asigură avizarea acestora de către consilierul juridic din cadrul primăriei.
8. Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări din partea ofertanților în colaborare cu consultantul în achiziții, după caz;
9. Publică în S.E.A.P. toate achizițiile publice (directe și licitații), potrivit legii achizițiilor publice, precum și documentele de atribuire și a documentelor necesare evaluării și atribuirii achiziției publice; la cele cu licitație în colaborare cu consultantul în achiziții.
10. Întocmește contractele de achiziții publice/notele de comandă. Achizițiile directe au la bază în mod obligatoriu referatul compartimentului achiziții publice din care să rezulte că acestea au fost prin care consilierul confirmă faptul că, pentru atribuirea achiziției a consultat catalogul electronic și a atribuit achiziția folosind sistemul electronic SICAP(online), potrivit ofertei din SICAP, pe baza comparării preturilor din S.I.C.A.P, iar achizițiile publice raportul de atribuire al comisiei de evaluare.
13. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică anterior și ulterior încheierii contractului de achiziție publică și le postează în SEAP conform dispozițiilor legale.
14. Transmite anual la ANRMAP situația contractelor de achiziție publică, pentru contractele încheiate anul anterior, după caz, conform normelor legale în vigoare;
15. Pune la dispoziția persoanelor interesate dosarul achiziție publice, cu respectarea prevederilor legale.
11. Urmărește, ține evidența și arhivează toate contractele de achiziție publică/documentele premergătoare acestora (dosarul achiziției); verifică dacă contractele sunt vizate C.F.P. de către responsabilul cu cheltuielile, compartimentul contabilitate.
12. Urmărește existența proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite de către comisia de recepție și depune un exemplar și la dosarul achiziției.
13. Urmărește existența proceselor verbale de recepție finală, depune un exemplar la dosarul achiziției și în cazul în care constată deficiențe cu privire la lucrare, pe perioada de garanție solicită constructorului remedierea lucrării și poate proceda la executarea garanției de bună execuție.
14. Se asigură împreună cu comisia de recepție a lucrărilor de :
 - respectarea prevederilor din autorizatia de construire, precum si avizele/acordurile si conditiile de executie impuse de autoritatile competente;
 - executarea lucrarilor in conformitate cu prevederile contractului de lucrari/de executie, ale documentatiei de proiectare, ale documentatiei de executie si ale reglementarilor specifice, cu respectarea cerintelor fundamentale conform legii;

- terminarea tuturor lucrarilor prevazute in contractul de lucrari/de executie incheiat intre investitor si executant si in documentatia anexa la contract, respectiv a lucrarilor aferente partilor/obiectelor/sectoarelor din/de constructie;
- existenta documentele care intra in componenta cartii tehnice a constructiei, inclusiv proiectul tehnic de executie actualizat la data finalizarii lucrarilor - „as built“, dispozitiile de santier, procesele-verbale de lucrari ascunse, procesele-verbale de control in faze determinante, precum si orice alt document aferent proiectarii si executiei lucrarilor;
- existenta devizului general actualizat la terminarea lucrarilor si/sau a documentelor care certifica valoarea calculata de autoritatea administratiei publice competente care a emis autorizatia de construire/desfiintare in vederea regularizarii taxei de autorizare, din care sa reiasa valoarea finala a lucrarilor executate, precum si a cotelor legal datorate Inspectoratului de Stat in Constructii - I.S.C.;
- existenta adeverintei eliberate de Inspectoratul de Stat in Constructii - I.S.C., prin care se confirma platile efectuate, respectiv daca investitorul a virat catre Inspectoratul de Stat in Constructii - I.S.C. sumele aferente cotelor prevazute in Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in Legea nr. 10/1995, republicata, precum si penalitatilor aferente, daca este cazul;
- existenta certificatului de performanta energetica, conform prevederilor Legii nr. 372/2005 privind performanta energetica a cladirilor, republicata, dupa caz;
- existenta procesului-verbal de receptie partiala, prevazut in cazul preluarii de catre investitor a unei parti din constructie, pe stadii fizice de executie, dupa caz;
- referatele pe specialitati intocmite de proiectant si dirigintele de santier cu privire la modul in care a fost executata lucrarea;

15. Asigura derularea si monitorizarea contractelor de investitii, precum si prestari de servicii conexe acestora, pana la faza incheierii receptiei finale;
16. Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea modificarii valorilor de investitii contractate;
17. Controleaza si verifica sesizarile si reclamiile cetatenilor si asociatiilor de locatari privind lucrarile de reabilitari sistem rutier, reparatii strazi, reabilitare termica a locuintelor, reabilitare a spatiilor verzi si intreprinde masurile de remediere necesare, daca este cazul;
18. Verifica concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, functie de stadiul fizic al acestora si propune spre plata valorile evaluate, conform legilor si normativelor in vigoare;
19. Participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;
20. Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale/de sistem aferente activitatilor (proceselor) pe care le desfasoara, dupa caz;
21. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii si normel P.S.I. conform legislatiei in vigoare.
22. Respecta prevederile codului de conduită a functionarilor publici si statutul functionarilor publici.
23. Raspunde de pastrarea secretului profesional si nu poate fi obligat in nicio circumstanta de catre nicio persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional.
24. Are obligativitatea intocmirii declaratiilor de avere si de interese in termenele legale si depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.

25. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
26. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
27. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
28. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
29. Respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției;
30. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia achizițiilor publice, transmise de secretarul U.A.T., precum și referatele de necesitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre în materie de achiziții publice sau care vizează activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.
31. Se subordonează : primarului și consiliului local.
32. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
33. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

Primar
Vizantie Co

Secretar general

Compartimentul Juridic și Resurse Umane
Dima