



NR.: 1794 / 18 . 05 . 2021

## **ANUNT**

Primăria Comunei Roșiile, județul Vâlcea înștiințează că organizează examenul de promovare în grad profesional de nivel imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea, în limita funcțiilor rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate – art. 31 alin. (8) din L. 153/2017.

În conformitate cu prevederile art.476 alin.(2) lit.a), art.478 alin.(2) și art.618 alin. (22) din O.U.G. nr.57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare* și ale H.G. nr.611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Roșiile organizează, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru următoarele funcții publice de execuție:

1. din consilier, clasa I, grad profesional principal în consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea – Compartimentul Autoritate tutelară și asistență socială; proba scrisă pe data de 18.06.2021, orele 10:00;
2. din consilier, clasa I, grad profesional asistent în consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea – Compartimentul buget-finanțe, Impozite și taxe locale, Contabilitate, proba scrisă pe data de 22.06.2021, orele 10:00.
3. din consilier, clasa I, grad profesional principal în consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea – Compartimentul Achiziții publice; proba scrisă pe data de 23.06.2021, orele 10:00;

### **Instituția publică și termenul până la care se depun dosarele de înscriere:**

Dosarul de înscriere se depune de către candidați **în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț (pe pagina de internet a instituției [www.primariarosiile.ro](http://www.primariarosiile.ro)), la sediul primăriei Roșiile, la secretariatul Primăriei comunei Roșiile și conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din H.G. nr. 611/2008, respectiv:**

- copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata;
- formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3.

**Examenul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Roșiile, județul Vâlcea, Strada Principală nr. 103 și constă în:** selectia dosarelor de înscriere care va fi comunicat persoanelor



înscrise pentru promovare; proba scrisă; interviul - se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, functionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art.479 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG 57/2019.

Calendar desfășurare examen:

- Depunere dosare: 18.05.2021-07.06.2021;
- Selecție dosare: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- Proba scrisă: 18, 22, 23 iunie 2021, conform punctelor 1., 2., 3. mai sus precizate.
- Interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (data și ora vor fi comunicate ulterior).

Detalii privind condițiile de participare la concurs și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială [www.primariarosii.ro](http://www.primariarosii.ro) sau la sediul primăriei Roșiile. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Roșiile, Județul Vâlcea, telefon: 0250867635, 0745589995 – d-l. Avram Cătălin-Constantin, secretar general UAT Roșiile.

I. Bibliografie și tematică pentru promovare în grad profesional imediat superior din cadrul compartimentului Autoritate tutelară și asistență socială:

1. Constituția României, republicată;
2. titlul I și II ale părții VI-a, partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legii nr.416/2001 și ale H.G. NR.50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legii nr. 448/2006 <sup>r1</sup> privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și H.G. nr. 268/2007 – Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. L. nr. 277/2010, <sup>r1</sup> privind alocația pentru susținerea familiei și H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
8. OAP nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijire părintească pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
9. L. nr.217/2003 <sup>r2</sup> pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 53/2003 – Republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
11. L. 544/2001 cu HG 123/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



12. OG 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificările ulterioare;
13. L. nr. 292/2011 privind asistența socială – valrile și principiile generale pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială; Definirea și clasificarea beneficiarilor de asistență socială; categorii de beneficiari de asistență socială; Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistență socială; definirea și clasificarea serviciilor sociale; beneficiarii și furnizorii de asistență socială; asistența socială a copilului și a familiei, a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice; obligația personalului care activează în domeniul asistenței sociale.
14. SCIM : - proceduri operaționale privind ajutoarele de urgență și ajutoarele de înmormântare ; alocații pentru copii ; măsuri de protecție în perioada sezonului rece ; alocație pentru susținerea familiei ; Indemnizații creștere copii ; evaluare inițială, preluare și repartizare a cazurilor și de desemnare a responsabilului de caz prevenire; identificarea și înregistrarea copiilor cu risc de separare de părinți sau aflați în alte situații de vulnerabilitate; întocmirea, implementarea și monitorizarea planului de servicii
15. Regulamentul 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR)

Atributiile specifice stabilite în fișa postului în cadrul compartimentului Autoritate tutelară și asistență socială

1. monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Roșiile, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații
2. identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
3. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege, instituie curatela sau tutela copilului în condițiile Legii;
6. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
7. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor specializate; etc;
8. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
9. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
10. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
11. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
12. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
13. preia și verifică dosarele necesare și înaintează propuneri primarului pentru acordarea de alocații de stat pentru copii, alocații pentru nou născuți și alocații suplimentare;
14. întocmește dosarele pentru acordarea de alocații și statul de plată pentru noi născuți, alocații suplimentare și complementare, referatul și proiectul de dispoziție cu privire la acordarea sau neacordarea alocației;



15. asigura distribuirea laptelui praf pe baza repartitiei medicului de familie pentru copii sugari asigura realizarea altor activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin conform legislatiei in vigoare;
16. evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
17. identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinseria persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
18. elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventiei focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
19. organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
20. organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta socială si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, etc.);
21. evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarii drepturilor acesteia;
22. asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic, etc);
23. asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale, prevenirea si combaterea situatiilor care implică cu risc crescut de marginalizare si excludere sociala cu prioritate a situatiilor de urgenta;
24. asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
25. realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
26. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele viirstnice;
27. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
28. sustine financiar si tehnic, in limita fondurilor alocate din bugetul local, realizarea activitatilor de asistenta sociala inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;
29. asigura sprijin pentru persoanele viirstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
30. asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
31. intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social precum si a indemnizatiilor prevazute de lege a mamelor care nasc mai mult de doi copii;
32. tine evidenta cererilor privind acordarea ajutorului social, a declaratiei privind componenta declaratiei privind veniturile realizate, potrivit Legii nr.416/2001;
33. centralizeaza cererile si actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitantilor de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantata prevazut de art. 4 din Legea nr. 416/2001;
34. întocmește fișa de calcul a fiecărui beneficiar al L. 416/2001;
35. intocmeste ancheta sociala, intocmeste dosarul fiecarui solicitant, organizeaza arhiva cu dosarele titularilor (asistenta sociala, beneficiar alocatie de sustinere complementara);
36. intocmeste proiectul de dispozitie insotit de referat pentru acordare sau neacordare dupa caz a ajutorului social;
37. intocmeste dosarele cu privire la acordarea ajutorului de incalzire ,analizeaza cererile si intocmeste fisa de calcul privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conform anexei nr.7;
38. urmareste si verifica, in functie de schimbarile survenite in familia solicitantului, mentinerea acordarii ajutorului social;



- 39.colaboreaza cu DJMSS la efectuarea anchetelor sociale in vederea acordarii ajutoarelor de urgenta familiilor sau persoanelor singure, aflate in situatii de necesitate datorita calamitatilor naturale, incendiilor si accidentelor, precum si altor situatii deosebite;
- 40.elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
41. pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
- 42.comunica DGASPC a judetului Valcea, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie potrivit prevederilor legislatiei in vigoare precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;
- 43.raspunde de dosarele ce le intocmeste si le preda la arhiva primariei;
- 44.intocmeste statele de plata lunare ale beneficiarilor de ajutor social, asistenti personali ale persoanelor cu handicap, sprijin familial, indemnizatie handicap, si le prezinta spre verificare serviciului contabilitate pana pe data de 5 a lunii pentru luna expirata;
- 45.intocmeste pe suport de hartie si suport electronic situatiile lunare privind beneficiarii de prestatii sociale acordate, ajutor social, asistenti personali, indemnizatii, ajutor incalzire si predarea acestora la serviciul contabilitate pina la data de 5 a lunii urmatoare pentru luna expirata;
- 46.intocmeste situatiile privind CARD-urile beneficiarilor de ajutor social si asistenti personali;
- 47.primeste cererile de acordare tichete de gradinita, intocmeste statele si distribuie tichetele de gradinita catre beneficiar.
- 48.Face parte din comisia de autoritate tutelară, asistență socială și protecția copilului din cadrul Primăriei comunei Roșiile, județul Vâlcea, făcând propuneri și luând toate măsurile necesare în vederea rezolvării situațiilor legate de asistența socială
- 49.responsabili cu implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate la nivelul comunei Roșiile (intocmeste situatiile pentru distribuirea alimentelor POAD, distribuie alimente POAD):
- 50.intocmesc listele suplimentare in conditiile prevazute la art. 5 alin. (2) din hotararea 799/2014
- 51.primesc de la operatorii economici, sub monitorizarea Institutiei prefectului, ajutoarele alimentare si asigura pastrarea acestora in conditii corespunzatoare si de siguranta, precum si evidenta de gestiune pana la distribuire;
52. in termen de 30 de zile de la preluare/receptie, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul-tinta, care detin cupoane individuale sau se afla pe liste suplimentare, pe baza documentelor de identitate;
53. justifica cantitatile distribuite cu semnatura de primire a persoanelor din grupul-tinta pe versoul cuponului, alaturi de data si cantitatea primita;
54. transmit Ministerului Fondurilor Europene: un exemplar al documentului de preluare a ajutoarelor alimentare de la operatorul economic; la terminarea distributiei ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, impreuna cu o situatie centralizatoare privind distributia, care include si listele suplimentare prevazute la art. 3 alin. (3);
- 55.pastreaza cel putin 3 ani copia evidentelor de gestiune si listele de distributie. Termenul curge de la sfarsitul anului intocmirii acestora;
- 56.asigura la nivelul localitatii actiunile de informare si comunicare catre grupul-tinta, publicul larg si mass-media privind rolul si contributia Uniunii Europene, a institutiilor implicate in derularea programului. Asigura existenta la punctele de distributie a ajutoarelor alimentare cel putin a unui afis, expus vizibil, cu o dimensiune minima A3, cuprinzand informatii despre program, fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, sprijinul financiar al Uniunii, emblema Uniunii Europene, fara a stigmatiza beneficiarii. ș.a.

II. Bibliografie și tematică pentru promovare în grad profesional imediat superior din cadrul compartimentului buget-finanțe, Impozite și taxe locale, Contabilitate:



1. Constituția României, republicată;
2. titlul I și II ale părții VI-a, partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 82/1991 r<sup>1</sup>, -legea contabilității, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. OG nr. 119/1999, r<sup>1</sup>, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat.
8. L. 544/2001 cu HG 123/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
10. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.M.F.P. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
12. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă; și Normele metodologice (obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor), cu modificările ulterioare;
14. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
15. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
16. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare – referitor la instituirea taxelor speciale;
17. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și de pasiv.
19. SCIM : - proceduri operaționale – execuția bugetară a cheltuielilor, liste inventar, evidența contabilă a veniturilor, casări mijloace fixe, registre, stat salarii, grafic circulație documente,
20. Regulamentul 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR)

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului în cadrul compartimentului buget-finanțe, Impozite și taxe locale, Contabilitate

1. pregătește și întocmește cu asistenta tehnică de specialitate a DGFP Valcea și Consiliului Județean a proiectului de buget în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



2. urmareste dimensionarea curenta a cheltuielilor bugetare, necesitatea si oportunitatea cheltuielilor ce urmeaza a se cuprinde in bugetul local si al institutiilor subordonate Consiliului Local Rosiile;
3. intocmeste si centralizeaza bugetele de venituri si cheltuieli ale institutiilor subordonate Consiliului Local Rosiile si ale activitatilor finantate din venituri proprii;
4. intocmeste memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finantare pe care le inainteaza DGFP Valcea si Consiliului Judetean Valcea;
5. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;
6. Întocmește bilanțul contabil;
7. intocmeste rapoarte de specialitate la expunerile de motive pentru proiectele de hotarari cu privire la la aprobarea bugetului propriu al Consiliului Local Rosiile, a listelor de investitii cu finantare integrala sau partiala de la bugetul local;
8. intocmeste documentatiile cu privire la rectificarea bugetului local, referitoare la modificarea repartizarii pe trimestre a cheltuielilor, a efectuarii virarilor de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza dupa caz Consiliului Local Rosiile sau Primarului;
9. intocmeste documentatia necesara utilizarii fondului de rulment;
10. analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului local, informeaza primarul asupra modului de realizare a acestora si propune masurile necesare ce trebuie luate atunci cand se constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederilor legale;
11. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
12. intocmeste documntatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in bugetul propriu al Consiliului Local Rosiile, raspunde de corectitudinea documentelor ce se inainteaza la trezorerie;
13. urmareste disponibilul de fonduri existente in trezorerie in contul Consiliului Local Rosiile si in functie de acesta stabileste platile ce trebuie efectuate informand Primarul;
14. organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului consiliului Local Rosiile ,cat si a sumelor primite in bugetul local drept alocatii bugetare pentru executarea cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite;
15. Verifică și centralizează dările de seamă, ale unităților din subordine;
16. intocmeste situatiile fmanciare trimestriale si anuale si le depune la DGFP Valcea;
17. urmareste efectuarea in numerar sau virament a tuturor platilor efectuate prin trezorerie, ridica extrasul de cont si verifica exactitatea sumelor inscise in acesta;
18. urmareste alimentarea conturilor cu sume la nivelul creditelor bugetare și modul de cheltuire al acestora;
19. participa la elaborarea studiilor privind impozitele si taxele locale;
20. Intocmirea statelor de plata în conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea;
21. raspunde impreuna cu primarul de executarea bugetului si a planurilor de venituri si cheltuieli;
22. exercita zilnic controlul asupra operatiunilor efectuate prin casierie si ia masuri corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii;
23. asigura elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii, urmareste mentinerea echilibrului financiar a capacitatii de plata si desfasurarea unei activitati eficiente;
24. intocmeste materialele privind contul de incheiere a exercitiului financiar pe anul precedent in vederea aprobarii acestuia de catre Consiliul Local;
25. urmareste efectuarea in termen a decontarilor ce se impun;
26. evidenta garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității primăriei;
27. Realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform Legii 42/1990;
28. Urmărește și verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei ;



29. angajează unitatea prin semnatura alături de conducătorul unității în toate operațiunile patrimoniale verifică existența documentelor care să ateste recepționarea cantităților livrate de furnizori și a măsurilor luate în cazul constatării unor eventuale diferențe;
30. verifică statele de plată, indemnizațiile de naștere și ajutoarele sociale;
31. întocmește file de cec numerar pentru achitarea drepturilor salariale, drepturi pentru deplasări în interesul serviciului, alte cheltuieli materiale.

### III. Bibliografie și tematică pentru promovare în grad profesional imediat superior din cadrul compartimentului Achiziții publice:

1. Constituția României, republicată;
2. titlul I și II ale părții VI-a, partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. L. nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. OAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
8. H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. L. 544/2001 cu HG 123/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
12. Achiziții publice: Scop; Principii; Programul anual al achizițiilor publice; Tipuri de contracte de achiziție publică; Autorități contractante; Domeniu de aplicare; Excepții; Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică; Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică; Reguli de elaborare a documentației de atribuire; Reguli de participare la procedură de atribuire; Proceduri de atribuire; Modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție publică; Acordul cadru; Sistemul de achiziție dinamic; Licitarea electronică; Atribuirea contractului de achiziție publică; Garanții (de participare și bună execuție); Criterii de atribuire a contractelor de achiziție publică; Informarea candidaților și a ofertanților; Anularea aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică; Soluționarea contestațiilor



13. manual de curs achiziții publice - noul pachet legislativ -  
[http://www.anfp.gov.ro/bnr/file/2\\_Manual\\_achizitii\\_publice.pdf](http://www.anfp.gov.ro/bnr/file/2_Manual_achizitii_publice.pdf)
14. Regulamentul 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR)

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului în cadrul compartimentului Achiziții publice

1. Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
2. Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
3. Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea;
4. Propune procedurile prin care se achiziționează;
5. Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
6. Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniu;
7. Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale;
8. Asigura pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
9. Asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
10. Asigură publicarea pe SEAP a documentației de atribuire;
11. Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigura comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
12. Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
13. Veghează respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor;
14. Întocmirea, împreună cu consultanți de specialitate externi, de proiecte pe fonduri europene;
15. Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice;
16. Întocmește nota internă a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
17. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
18. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
19. Emite Planul anual al achizițiilor publice, fișa de date a achiziției și întocmește alte documente specific activității de achiziții publice;
20. Atribuții delegate: Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, desemnat cadru tehnic cu atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor, numit agent de inundații la nivelul comunei Roșiile, județul Vâlcea

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv, republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,  
Constantin Dumitru



Secretar general UAT Roșiile,  
Avram Cătălin-Constantin