



COMUNA SCOBINȚI, JUDEȚUL IAȘI

România

tel./fax:0232720310

Cod:707445

e-mail:primaria_scobinti@yahoo.com

<http://www.primariascobinti.ro>

Nr. 8211 /28.06.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art.21 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și Art.II din Legea nr.203/ 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, vă înștiințăm că, *Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Scobinți, județul Iași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 3 (trei) funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scobinți, după cum urmează:*

- *1 (una) funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal - Birou Administrație Publică Locală - din aparatul de specialitate al primarului comunei Scobinți, județul Iași.*
- *1 (una) funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, Birou Contabilitate- din aparatul de specialitate al primarului comunei Scobinți, județul Iași.*
- *1 (una) funcție publică de execuție vacantă de inspector principal, clasa I, grad profesional principal, Birou Dezvoltare Rurală- din aparatul de specialitate al primarului comunei Scobinți, județul Iași.*

Probele stabilite pentru concurs :

- Perioada depunere dosare : 28 Iunie - 18 Iulie 2022
- probă scrisă : 28 Iulie 2022
- **Condiții de desfășurare a concursului:**

Data, ora și locul organizării probei scrise : **28 Iulie 2022, ora 10:00**, la sediul Primăriei comunei Scobinți, județul Iași.

Condiții de participare la concurs :

• **Condiții generale:** conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

• -conform art.465 din OUG nr.57/2019,privind aprobarea Codului administrativ -nu se solicita avizul psihologic prevazut la lit e) din prezentul articol.

• **Condiții specifice:**

a) **Pentru funcția publică de execuție vacantă inspector, clasa I, grad profesional principal - Birou Administrație Publică Locală - 1 post:**

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minimum 5 ani.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

b) **Pentru funcția publică de execuție consilier , clasa I, grad profesional asistent , Birou Contabilitate - 1 post**

Studii: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știință "Științe economice";

Vechime - minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice .

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

c) **Pentru funcție publică de execuție vacantă de inspector ,clasa I, grad profesional principal ,Birou Dezvoltare Rurală- din aparatul de specialitate al primarului comunei Scobinți, județul Iași.**

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minimum 5 ani.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână
Primirea dosarelor de concurs se va face la sediul primăriei Scobinți, comuna Scobinți ,județul Iași, compartimentul secretariat , telefon/fax:0232/720310, e-mail:primaria_scobinti@yahoo.com,persoana de contact :Rusu Cristina -secretar general UAT Scobinți- 0232/720310.

PRIMAR :Hrițcu Gheorghe



Întocmit,
Secretar general UAT :Rusu Cristina

PRIMĂRIA COMUNEI SCOBINȚI

COMUNA SCOBINȚI

JUDETUL IAȘI

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

pentru concursul organizat de UAT Scobinți la data de 28 Iulie 2022 , pentru funcția publică vacantă Inspector,clasa I,grad profesional principal, perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Administratie Publica Locala

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016, privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, 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;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.



Primar: Hritcu Gheorghe

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

A.1.Denumirea postului: Inspector, clasa I, grad profesional principal

A.2. Nivelul postului : studii superioare

A.3.Scopul principal al postului : desfasoara activitati de achizitii publice, conform prevederile legale in materie, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru ; Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru; Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu HG nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune; Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice.

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate : studii superioare.

B.2. Cunostinte operare calculator : nivel mediu

B.3. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , capacitate de analiza si sinteza, asumarea responsabilitatilor, capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.

B.4.Cerinte specifice : cunoasterea prevederilor legale specific activitatilor functionarilor publici si a celor din domeniul achizitiilor publice, capacitate de organizare si planificare a propriei activitati.

C. Atribuțiile postului :

Insușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu HG nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice

-Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;

-elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

-aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

-constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- Va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;
- Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
- Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;

- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației ;
- Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;
- Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local si efectuează arhivarea acestora conform legii;
- Pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;
- Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fișe de post distincte și care se constituie anexe la prezenta fișă a postului;
- Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele și serviciile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, seful de birou, conform reglementărilor legale în vigoare.

Primar: Hritcu Gheorghe



PRIMĂRIA COMUNEI SCOBINȚI

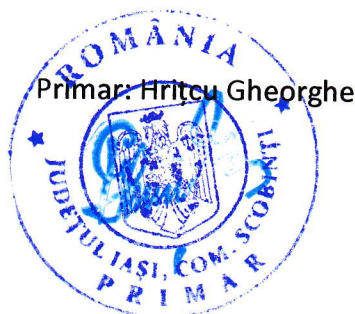
COMUNA SCOBINȚI

JUDETUL IAȘI

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

pentru concursul organizat de UAT Scobinți la data de 28 Iulie 2022 , pentru funcția publică
vacantă Consilier ,clasal,grad profesional asistent , perioadă nedeterminată, din cadrul
Biroului Contabilitate

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, privind Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2634/2015, privind documentele financiar contabile;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, 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;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului– consilier** , grad profesional asistent – cu atribuții de contabilitate
- 2. Nivelul postului :** studii superioare.

Scopul principal al postului– Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea ființării și funcționării unui astfel de post, respectiv prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinului nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor privind organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice; Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; Ordinului nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului Ministerului Finanțelor Publice cu nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial; O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și altor acte normative specifice în materie.

Atribuții principale:

În aplicarea prevederilor: Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinului nr.1917/2005 privind aprobarea Normelor privind organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice; Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; Ordinului nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata

cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; Decretului nr.209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă; Ordinului Ministerului Finanțelor Publice cu nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial;

- Participă când este cazul la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectul bugetului local al Comunei, precum și la întocmirea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local Scobinți în vederea aprobării bugetului anual;
- Participă cu șeful de birou la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local Scobinți;
- Demersuri cu șeful de birou la efectuarea analizei financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă Consiliului Local al comunei Scobinți
- Atribuții privind desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile a Primăriei comunei Scobinți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Atribuții privind întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, atunci când i se solicită;
- Cu aprobarea șefului de birou centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, asistență socială, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- Participă împreună cu șeful de birou la verificarea și analizarea propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local cu viza ordonatorului principal de credite;
- Atribuții privind participarea la întocmirea de acte și documente ce țin de activitatea financiar-contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu acordul și semnătura șefului de birou, cu privire la următoarele:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, dacă e cazul, urmărind ca

acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.

- Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din H.G. nr. 2139/2004, alege gestiunea – locul de folosință.
- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier, dacă e cazul.
- Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.
- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extrabilanțier.
- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
- Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achitiție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.
- Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic.
- Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii : privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.
- Lunar efectuează din punct de vedere contabil operațiunile referitoare la domeniul public și domeniul privat al comunei.
- Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
- Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
- Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Iași pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform dispoziției primarului. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiectul de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu

datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca , situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.

- Întocmeste ordinele de plata în programul informatic de contabilitate al primăriei pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Biroul de taxe și impozite locale.
 - Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria lași pentru virarea sumelor încasate de către autoritățile locale, acolo unde este cazul. Întocmește documentele contabile specifice inclusiv cele de plată în programul informatic, rezultate în urma vânzării de terenuri din domeniul privat al comunei. Întocmește lunar situația încasărilor din aceste surse și o transmite, la solicitarea instituțiilor competente.
 - Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea biroului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.
 - Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
 - Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie.
 - Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
 - *Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;*
 - *Contabilitatea mijloacelor bănești;*
 - *Contabilitatea deconturilor.*
- Atunci când i se cere, prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
 - Atribuții privind întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile, cu avizul șefului de birou ;
 - Atribuții privind introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare, cu avizul șefului de birou ;
 - Atribuții cu privire la înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane, la solicitarea șefului de birou;
 - Atribuții de urmărire și de verificare a viramentelor bancare, la solicitarea șefului de birou;
 - Atribuții privind urmărirea și verificarea registrului de casă, la solicitarea șefului de birou;

- Participă împreună cu șeful de birou la furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- Atribuții privind înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate, cu avizul șefului de birou;
- Atribuții cu privire la îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește în cadrul biroului;
- Atribuții privind ținerea evidenței contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei, ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol situate în intravilanul comunei, urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri, la solicitarea șefului de birou;
- Atribuții privind ținerea evidenței gestionând și celelalte venituri ale bugetului local, privind: redevențe, concesiuni, superficii, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri ș.a.; în caz de reziliere a unui contract, urmând să întocmească documentația ce va fi realizată în urma solicitărilor;
- Atribuții privind ținerea evidenței fișelor de pontaj a salariaților și aleșilor locali;
- Atribuții privind ținerea evidenței în contabilitate a concediilor de odihnă, concediilor fără plată, absențelor nemotivate ale salariaților și aleșilor locali;
- Atribuții privind ținerea evidenței dispozițiilor emise de Primar precum și a hotărârilor Consiliului Local cu privire la bugetul local;
- Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;
- Pe perioadele în care aceasta absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională etc., este înlocuit de către o altă persoană ce va fi desemnată din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scobinți, județul Iași, prin dispoziția Primarului;
- Înlocuiește șeful de birou atunci când acesta din urmă se află în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională etc.;
- Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență, precum și de îndeplinirea atribuțiilor pe post. În caz contrar, va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, șeful de birou și administratorul public, de la nivelul Comunei Scobinți, conform reglementărilor legale în vigoare;



Primar: Hrițcu Gheorghe

PRIMĂRIA COMUNEI SCOBINȚI

COMUNA SCOBINȚI

JUDETUL IAȘI

Bibliografie /Tematica

pentru concursul organizat de UAT Scobinți la data de 28 Iulie 2022, în vederea ocuparii funcției publice vacante de inspector ,clasa I grad profesional principal, perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Dezvoltare Rurală

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Legea fondului funciar nr. 18 din 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, 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.
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.



Fișa postului

A. Informatii generale privind postul:

- A.1. Denumirea postului:** inspector ,clasa I
- A.2. Nivelul postului:** De executie
- A.3. Scopul principal al postului:** exercitarea ativitatilei cadastrale

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: Superioare

B.2. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel):

Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu

B.3. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de lucru in echipa, pregatire de materiale si rapoarte. Capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa, disponibilitate de a lucra in program prelungit culegere, clasificare si interpretare a informatiilor; acordare de consultanta si consiliere

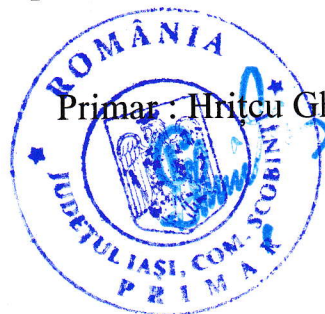
B.4. Cerinte specifice: cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si a celor din domeniile cadastrale, capacitate de organizare si planificare a porpriei activitati

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:

- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte;
- intocmeste documentatiile in vederea expropriierilor pentru cauza de utilitate publica; executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora;
- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul comunei ;
- intocmeste documentatiile preliminare pe baza carora Comisia Judeteana emite titlurile de proprietate,
- tine evidenta si conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate si de restituire a proprietatilor;
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului comunei , conform PUG. in colaborare cu serviciul de urbanism;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din

- domeniul public sau privat al comunei , intocmind inventarul bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei ;
- furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
 - identificarea, masurarea si verificarea terenurilor care apartin domeniului public si privat al comunei
 - punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in comuna ca urmare a hotararilor consiliului judetean, a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, dispozitii ale primarului, hotarari ale consiliului local privind atribuire in proprietate, administrare sau folosinta; participarea la expertize tehnico-judiciare,
 - participarea la masurare, verificare si realizari de planuri de situatie,
 - asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice sesizari adresate de contribuabili,
 - intocmire de planuri pentru imobile aflate in administrarea primariei ,
 - tine la zi evidenta cadastrala a terenurilor din comuna , care fac obiectul cererilor
 - retrocedariilor in conditiile legii fondului funciar;
 - intocmeste balanta de fond funciar si rezerva comisiei locale de fond funciar,
 - asigura realizarea, reactualizarea planurilor geo - topo si cadastrale ale comunei
 - pentru suprafetele supuse eliberarii de acte de proprietate;
 - intocmeste lucrarile necesare aplicarii prevederilor legale privind fondul funciar si prevederile legii cadastrului;
 - fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului, urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatii locale si obtinerea ordinului prefectului privind izlazul comunei .



Primar : Hritcu Gheorghe