



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI MĂRGINENI
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

Nr. 12558 din 24.12.2020

ANUNȚ

Comuna Mărgineni, județul Bacău cu sediul în: localitatea Mărgineni, strada Calea Moinești, nr. 37, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante, în baza 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 după cum urmează:

1. Compartiment Cadastru și Agricultură:

- consilier, grad profesional principal;

2. Birou financiar-contabil - Compartiment taxe și impozite;

- Consilier, grad profesional principal;
- Consilier, grad profesional asistent.

Locul de desfășurare al concursului: Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Mărgineni, județul Bacău.

Proba scrisă în data de 28 ianuarie 2021, ora 10,00;

Interviu în data de 04 februarie 2021, ora 10,00.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în maxim 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul Primăriei comunei Mărgineni, județul Bacău, respectiv 28 decembrie 2020 până la data de 18 ianuarie 2021, conform art. 49 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact:

- Nume și Prenume: ZAMFIROIU Gabriela;
- Funcția publică deținută: consilier principal;
- Telefon și fax 0234211032 int 21, fax 0234211032;
- e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro.

CONDIȚIILE GENERALE, CONDIȚIILE SPECIFICE, BIBILOGRAFIA PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE

CONDIȚIILE GENERALE art 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚIILE SPECIFICE pentru consilier, grad profesional principal, Compartiment Cadastru și Agricultură

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomiei: agricultură;
- b) vechime în specialitatea studiilor 5 ani.

CONDIȚIILE SPECIFICE pentru consilier, grad profesional principal, Birou financiar-contabil - Compartiment taxe și impozite

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice: economie sau contabilitate și informatică de gestiune;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani.

CONDIȚIILE SPECIFICE pentru consilier, grad profesional asistent, Birou financiar-contabil - Compartiment taxe și impozite

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice: economie sau contabilitate și informatică de gestiune;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 1 an.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

pentru ocuparea funcției publice de consilier, grad profesional principal, Compartiment
Cadastru și Agricultură

1. Constituția României, revizuită;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: -
 - Partea I – titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice;
 - titlul III – Principii generale aplicabile administrației publice;
 - Partea a III – a Administrația publică locală;
 - Partea a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice;
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici, capitolele I, II, V, VI, VIII, IX, X.
3. OUG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată.
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată;
5. Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar, republicată cu modificările și competențele ulterioare;
6. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
12. REGULAMENTUL (UE) 679/2016 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 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).

BIBLIOGRAFIE CONCURS

pentru ocuparea funcției publice de consilier, grad profesional principal și funcției publice de consilier, grad profesional asistent – Birou financiar-contabil – Compartiment de taxe și Impozite

3. Constituția României, revizuită;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: -
 - Partea I – titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice;
 - titlul III – Principii generale aplicabile administrației publice;
 - Partea a III – a Administrația publică locală;
 - Partea a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice;
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici, capitolele I, II, V, VI, VIII, IX, X.
3. OUG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată.
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată;
5. Legea nr. 227/2015 – titlul IX- impozite și Taxe Locale, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
9. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
11. Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată;
13. REGULAMENTUL (UE) 679/2016 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 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).

DOSARUL DE CONCURS

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 28 decembrie 2020 până la data de 18 ianuarie 2021, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul Primăriei comunei Mărgineni, județul Bacău candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#) a Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- b)** curriculum vitae, modelul comun european;
- c)** copia actului de identitate;
- d)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e)** copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h)** cazierul judiciar;

PRIMAR ,

Marcelin ȘOLOT

ANEXA Nr. 1

(Anexa nr. 1 la [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#))



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MARGINENI
Tel/fax 0234.211032



APROB,
PRIMAR,
Marcelin ȘOLOT

FIȘA POSTULUI
Consilier principal
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier principal – Compartiment cadastru și agricultură;
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: operațiuni cadastru și agricultură;

Condiții specific pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în științe agricole: agricultură;
2. Perfecționări (specializări⁴⁾ studii de masterat: Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Word – nivel mediu; EXCEL – nivel mediu;
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicarea soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. Cerințe specifice⁷⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Capacități organizatorice, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice; Capacitatea de a respecta termenele limită; Eficiență în motivare.

Atribuțiile postului⁸⁾:

- Completează și ține la zi evidență registrului agricol în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate, donații, moșteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune);

- Efectuează operațiunile în registrul agricol, deschide partied noi, completări, adăugiri, modificări de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate de proprietarii de terenuri și deținători de animale;
- Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registru agricol cât și în teren.
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de poliție, instanța judecătorească, privind deținerea în proprietate a unor terenuri Agricole, pentru persoanele cercetate penal;
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.
- Înregistrează și tine evidenta strictă a contractelor de arendare, în baza legii arendeii și efectuează toate operațiunile necesare pentru pozițiile de rol ale proprietarilor de terenuri;
- Întocmește opisul la registrele agricole a căror evidență o ține;
- Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005.
- Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare.
- Asigură consultanță în domeniul agricol populației din comună la solicitarea acesteia;
- Scanează planșele, registrele proprietăților și titlurile de proprietate pentru păstrare în arhiva primăriei.
- Introduce imobilele (din punct de vedere tehnic și juridic) ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executate.
- Inaintază către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiu Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).
- Participă la expertiza tehnico-judiciară la solicitarea organelor abilitate;
- Asigură răspunsurile la corespondență referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele agricultură, titluri de proprietate adresate compartimentului agricol;
- Întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- Transmite informațiile continute în documetația de cadastru Compartimentului de impozite și taxe locale;
- Repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic, la sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-I revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice:
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-I revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
 - La deplasările în teren sau la alte instituții se face cu autoturismele aflate în dotarea instituției care sunt conduse de către șoferii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgineni, județul Bacău.
 - Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare, conform anexa I.
 - Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006; conform anexa II.
 - Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare ;
 - La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii;
 - Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Consilier.

2.Clasa I

3.Gradul profesional⁹⁾ principal;

4.Vechimea în specialitate necesară: 5 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de secretar general al comunei, PRIMAR, viceprimar,;

- superior pentru funcția publică.

b)Relații funcționale: conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare: Reprezintă instituția în relația cu alte autorități și instituții publice

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Bacău, Consiliul Județean Bacău, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.

c) cu personae juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3.Limite de competență¹⁰⁾ acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic;

4.Delegarea de atribuții și competențe petimpulconcediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită deîn cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgineni, județul Bacău.

Întocmit de¹¹⁾:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹²):

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

TRIBUȚII ÎN DOMENIUL SITUAȚIILE DE URGENȚĂ :

1. Să respecte regulile și măsurile specifice situațiilor de urgență, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
9. Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate specifice situațiilor de urgență și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor materiale;
10. Să respecte regulile stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, etc., în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni sau lucrări ori la folosirea unor mijloace care pot provoca apariția de incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate sau improvizatii la instalațiile și aparatele electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare, etc.);
11. Să verifice locul de muncă la începerea și la terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
12. Să nu utilizeze mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă în alte scopuri;
13. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat, aflat într-o situație de pericol.
14. Să nu depoziteze materiale în spațiile libere, de siguranță și pe căile de acces și evacuare.
15. Să cunoască locurile în care sunt amplasate stingătoarele de incendiu și modul de acționarea acestora, ieșirile de urgență și punctele de declanșare manuală a alarmei de incendiu din zona de care răspunde;

ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ :

1. Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit.
2. Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat.
3. Să verifice, înainte de începerea lucrului, dacă instalațiile, echipamentele tehnice corespund cerințelor de securitate și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și șeful ierarhic despre situația creată.
4. Să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională.
5. Să aibă o conduită socio-profesională ireproșabilă în relații cu clienții și cu colegii de muncă.
6. Să mențină locul său de muncă, din punctul de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă) ;
7. Să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității desfășurate.
8. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
9. Să respecte disciplina la locul de muncă.
10. Să respecte instrucțiunile de securitatea muncii la locul de muncă.
11. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
12. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
13. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
14. Să-și anunțe imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă, dacă acesta este prezent.
15. Să întrerupă activitatea și să refuze să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare și îmbolnăvire profesională și să-și anunțe conducătorul direct.
16. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
17. Să solicite modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă.

Semnături:

ANGAJAT

Am luat la cunostinta

Am primit un exemplar

Semnatura

ANGAJATOR

ANEXA Nr. 1

(Anexa nr. 1 la [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#))



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MARGINENI
BIROU FINANCIAR-CONTABIL
Tel/fax 0234.211032



APROB,
PRIMAR,
Marcelin ȘOLOT

FIȘA POSTULUI
Consilier asistent
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier asistent – Compartiment taxe și impozite;
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Inregistrarea electronică a rolurilor fiscale și a materiei impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în științe economice: economie sau contabilitate și informatică de gestiune;
2. Perfecționări (specializări⁴⁾) studii de masterat: Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Word – nivel mediu; EXCEL – nivel mediu;
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾) nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicarea soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. Cerințe specifice⁷⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Capacități organizatorice, dinamism, creativitate, rezistența la stres, perseverență, promptitudine; capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competențe de gestionare a conflictelor și arta negocierii. Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde; Capacitatea de a respecta termenele limită; Eficiență în motivare.

Atribuțiile postului⁸⁾:

- Operează în cadrul soft-ului declarațiile de impozite și taxe locale, precum și alte modificări intervenite în situația rolurilor pentru satele.....;

- Gestionează documente referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Ia în evidență (debit) clădirile, terenurile, mijloacele de transport noi și alte surse de impozitare pe bază de documente în termen de 30 zile de la data dobândirii de către persoanele fizice și juridice ale acestora;
- Stabilește conform prevederilor legale la persoanele fizice de pe raza administrativă a instituției publice, pe baza declarațiilor de impunere, matricola privind impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport și alte surse de impozitare, la începutul anului, iar pe parcursul anului, cu borderou de debit, pentru fiecare sursă de venit în parte;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de către persoanele fizice și juridice;
- Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație;
- Verifică periodic persoanele fizice în ceea ce privește corectitudinea declarațiilor de impunere, modificând, unde este cazul, impunerile inițiale și luând măsuri de stabilire a diferențelor de impozit;
- Întocmirea borderoului de debite pentru actele venite prin corespondență (amenzi, imputații și altele);
- Luare în evidență a persoanelor fizice cu scutiri de impozite conf. Legii nr.118 si Legii nr.189 (deportați, deținuți politici, veterani de război, strămutați și alte categorii de persoane care beneficiază de facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare);
- Întocmirea confirmărilor de debite pentru fiecare caz în parte;
- Eliberarea certificatelor fiscale pe bază documentației cu voloarea de impozitare a imobilelor, pentru șomaj, medic de familie, spitalizare, etc.;
- Întocmește documentația pentru contabilitate pe surse de venit;
- Asigura asistența asupra modului de completare a declarațiilor de impunere, conform legii;
- Luarea în evidență a proceselor verbale de constatare, precum și trimiterea confirmărilor de primire.
- Răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate, ținând cont de prevederile H.C.L. Margineni nr. 8/27.01.2011 privind atribuirea denumirilor de strazi pentru satele componente ale comunei Mărgineni, județul Bacău și H.C.L. Margineni nr. 28/10.04.2014 privind completarea HCL Margineni nr. 8/27.01.2011 privind atribuirea denumirilor de strazi pentru satele componente ale comunei Mărgineni, județul Bacău;
- Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor ; urmărește permanent înscrierea în registrul de rol, în orice act translativ al dreptului de proprietat, în matricole, în declarații fiscale, în cererile de certificate și adeverințe și în alte documente, a codului numeric personal, adresa de domiciliu, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință;
- Urmărește permanent, atribuirea unui singur număr de rol aceluiași contribuabil la nivel de comună ;
- **Emite chitanțe de plată contribuabililor care solicită efecuirea plății impozitelor, taxelor și amenzilor precum și alte contribuții datorate bugetului local ;**
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare ;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- Execută orice alte sarcini repartizate de conducerea U.A.T – ului Mărgineni, județul Bacău.
- La deplasările în teren sau la alte instituții se face cu autoturismele aflate în dotarea instituției care sunt conduse de către șoferii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgineni, județul Bacău .
- La deplasările în teren sau la alte instituții se face cu autoturismele aflate în dotarea instituției care sunt conduse de către șoferii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgineni, județul Bacău
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare, conform anexa I.
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006; conform anexa II.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Consilier.

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹⁾ asistent;

4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMAR; Șef Birou

- superior pentru funcția publică.

b) Relații funcționale: conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția în relația cu alte autorități și instituții publice

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Bacău, Consiliul Județean Bacău, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limite de competență¹⁰⁾ acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic;

4. Delegarea de atribuții și competență pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgineni, județul Bacău.

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²):

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SITUAȚIILE DE URGENȚĂ :

16. Să respecte regulile și măsurile specifice situațiilor de urgență, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
17. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
18. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
19. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
20. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
21. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
22. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
23. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
24. Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate specifice situațiilor de urgență și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor materiale;
25. Să respecte regulile stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, etc., în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni sau lucrări ori la folosirea unor mijloace care pot provoca apariția de incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare, etc.);
26. Să verifice locul de muncă la începerea și la terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
27. Să nu utilizeze mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă în alte scopuri;
28. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat, aflat într-o situație de pericol.
29. Să nu depoziteze materiale în spațiile libere, de siguranță și pe căile de acces și evacuare.
30. Să cunoască locurile în care sunt amplasate stingătoarele de incendiu și modul de acționare a acestora, ieșirile de urgență și punctele de declanșare manuală a alarmei de incendiu din zona de care răspunde;

ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ :

18. Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit.
19. Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat.
20. Să verifice, înainte de începerea lucrului, dacă instalațiile, echipamentele tehnice corespund cerințelor de securitate și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și șeful ierarhic despre situația creată.
21. Să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională.
22. Să aibă o conduită socio-profesională ireproșabilă în relații cu clienții și cu colegii de muncă.
23. Să mențină locul său de muncă, din punctul de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă) ;
24. Să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității desfășurate.
25. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
26. Să respecte disciplina la locul de muncă.
27. Să respecte instrucțiunile de securitatea muncii la locul de muncă.
28. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
29. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
30. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
31. Să-și anunțe imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă, dacă acesta este prezent.
32. Să întrerupă activitatea și să refuze să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare și îmbolnăvire profesională și să-și anunțe conducătorul direct.
33. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
34. Să solicite modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă.

Semnături:

ANGAJAT

Am luat la cunostinta

Am primit un exemplar

Semnatura

ANGAJATOR