



ROMÂNIA  
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
**COMUNA I.C. BRĂTIANU**  
**STR. PRINCIPALĂ, NR. 45**  
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100  
**TEL: 0240-573.134**  
www.icbratianu.ro  
e-mail: primaria\_icbratianu@yahoo.com



**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 68**

**Din 28.06.2024**

**privind** constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcția publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional principal, organizat în data de 01 august 2024

**DI. Pușcașu Dănuț, viceprimarul comunei I.C. Brătianu, cu atribuții de primar în conformitate cu prevederile HCL al comunei I.C. Brătianu nr. 62/25.08.2023**

**Analizând :**

- referatul cu nr. din 3606/28.06.2024 al responsabilului cu atribuții de resurse umane, privind constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional principal, organizat în data de 1.08.2024 ;
- adresa nr. 7420/19.06.2024 a Primăriei Comunei Jijila, Județul Tulcea ;
- adresa nr. (R108)70/25.06.2024 a Primăriei Comunei Văcăreni, Județul Tulcea ;

**Având în vedere prevederile:**

- art. 469 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 77 alin. (1), lit. a) din Anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. VII, alin (4) din OUG 115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- art.155,alin.5,lit. e) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, modificat și completat;

**În baza** art.196, alin. 1, litera b) din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ

**DISPUNE:**

**Art.1** Se aprobă constituirea comisiilor, pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional principal astfel:

**a) Comisia de concurs:**

Președinte: Domnul Basarabi Gigel – secretar general al comunei I.C. Brătianu;

Membri:

1. Doamna Munteanu Dănilă Milica – inspector, clasa I, grad profesional principal;
2. Doamna Boșneagu Angelica - inspector, clasa I, grad profesional superior – Membru;

Secretariat comisie: Bulgaru Mirela-Constanța – referent de specialitate, clasa a II-a , grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C.Brătianu

**b) Comisia de soluționare a contestațiilor:**

Președinte: Doamna Țopa Săftica – consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcăreni;

Membri:

1. Doamna Racheleanu Cristina - consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcăreni;
2. Doamna Sima Lucia-Ioana - consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcăreni;

Secretariat comisie: Bulgaru Mirela - Constanța – referent de specialitate, clasa a II-a , grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu

**Art.2** Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

**Art.3** Se aprobă Bibliografia pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional principal, conform anexei 1 la prezenta dispoziție.

**Art.4** Se aprobă fișa postului pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional principal, conform anexei 2 la prezenta dispoziție.

**Art.5** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului –Județul Tulcea și persoanelor interesate.

**pPRIMAR,**

**Contrasemnează pt. legalitate**

(în temeiul art.163, alin.1, OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ)

**Secretar general,**

**Pușcașu Dănuț**

**G.Basarabi**

## **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată,
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,  
republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea finanțelor publice locale.

U.A.T. COMUNA I.C. BRĂȚIANU

JUDEȚUL TULCEA

Aprob,  
pPRIMAR  
PUȘCAȘU DĂNUȚ

## FIȘA POSTULUI

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **INSPECTOR PRINCIPAL ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI BUGET - FINANȚE**

2. Nivelul postului: **Inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 4**

Scopul principal al postului: Ținerea evidenței contabile și a tot ce ține de contabilitate, cu bună credință, dând dovadă de o bună pregătire profesională, respectând legislația în vigoare.

3. Denumire funcție publică: **Inspector**

4. Grad profesional: **Principal**

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **studii superioare**

2. Perfecționări / specializări: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Administrației Publice**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **avansat**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: **nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate și asumarea responsabilitatii;
- să poată lucra în condiții de stres;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitate de planificare;
- capacitate de a comunica;
- capacitate de a lucra în echipa;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- conduita în timpul serviciului;

Cerințe specifice: **cel puțin 5 ani vechime în cadrul compartimentului Buget – Finanțe din cadrul unei instituții publice.**

6. Competență managerială: **cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.**

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### **I. Atribuții specifice postului în activitatea de contabilitate:**

1. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Tulcea, D.G.F.P Tulcea, societăților comerciale aflate în

- subordinea Consiliului local al comunei I.C. Brătianu, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
2. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Tulcea sau D.G.F.P Tulcea, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice;
  3. preluarea, prelucrarea si soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor si a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către comună indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
  4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
  5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a. (aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei I.C. Brătianu, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
  6. elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei I.C. Brătianu; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral din venituri proprii la nivelul comunei I.C. Brătianu, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei I.C. Brătianu, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral din venituri proprii la nivelul comunei, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
  7. elaborarea anexelor proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei I.C. Brătianu; aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral din venituri proprii la nivelul comunei I.C. Brătianu, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
  8. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență
  9. întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei I.C. Brătianu pe care le prezintă primarului si consiliului local;
  10. analizarea si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
  11. asigurarea relației de comunicare si de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte direcții din cadrul primăriei;
  12. întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
  13. planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
  14. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei I.C. Brătianu;
  15. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
  16. înregistrarea în contabilitate a veniturilor
  17. întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei Măcin a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite si Taxe Locale;

18. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
19. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
20. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
21. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
22. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
23. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
24. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei I.C. Brătianu;
25. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei I.C. Brătianu;
26. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
27. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
28. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
- 29 organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
30. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
31. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
32. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei I.C. Brătianu;
33. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
34. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al comunei I.C. Brătianu a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
35. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
36. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
37. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Tulcea în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
38. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
39. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
40. calcularea quantumului salarizării și eliberarea de adeverințe specifice aparatului de specialitate al primarului Comunei I.C. Brătianu;
41. prelucrare și transmitere formulare inteligente în Sistemul Național de Raportare Forexbug;
42. configurarea angajamente în aplicația CAB;
43. întocmire state de plată lunare;

44. întocmire liste de prezențe lunare;
45. întocmire documente de plată în vederea plății drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente către bugetul de stat;
46. analizarea contului de execuție bugetară și propunerea ordonatorului principal de credite după caz, a rectificării bugetare;
47. deplasarea în interes de serviciu la instituțiile județene / centrale pentru depunerea de situații financiare, bugete, etc;
48. întocmire CEC-uri ridicare numerar;
49. urmărește modificările legislative în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare;
50. arhivează actele care rezultă din desfășurarea activității profesionale;

## **II. Obligații pe linie de P.M. și apărarea împotriva incendiilor:**

Toți salariații, din cadrul primăriei I,C, Brătianu, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

Art. 21. - Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștință administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Art. 22. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) 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;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **III. Obligații privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **PRINCIPAL**
4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Primar.
- b) Relații funcționale:
  - cu persoane din aparatul de specialitate al Primarului Comunei I. C. Brătianu;
  - cu instituțiile subordonate Conciliului Local al comunei I.C. Brătianu.
- c) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei comunei I.C. Brătianu.

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice județene și centrale, în limitele stabilite de conducătorul



institutiei;

b) cu persoane juridice private: societăți comerciale cu sediul/punct de lucru pe raza comunei I.C. Brătianu;

3. **Limite de competența:** în limita sarcinilor primite și a cerințelor legale;

4. **Delegarea de atribuții și competența:** în caz de absență motivată din instituție maxim 3 zile, atribuțiile vor fi preluate de un functionar public stabilit de șeful ierarhic superior;

**Întocmit de:**

1.Numele și prenumele: VASILE MIHAELA

2.Funcția publică: Responsabil Resurse Umane

3.Semnatura:.....

4.Data întocmirii 18.06.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele :

2.Semnatura.....

3.Data:.....

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: PUȘCASU DĂNUȚ

2.Funcția: Viceprimar cu prerogative de primar al comunei I.C. Brătianu

3.Semnatura.....

4.Data:.....