

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA BERLIȘTE
SEDIUL :PRIMĂRIEI, COMUNA BERLIȘTE , SAT-REȘEDINȚĂ BERLIȘTE , STRADA
PRINCIPALĂ NR.99A
NR.1270 / 22.06.2022 .
Tel. :0355409725 , mobil:0725532842
e-mail:comunaberliște@yahoo.ro
:a2008_mircea@yahoo.com

ANUNȚ

concurs/examen de promovare în grad profesional imediat superior, celui deținut în compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berliște.

I-Unitatea Administrativ Teritorială , comuna Berliște, Județul Caraș-Severin , cod de înregistrare fiscală :3228012, în conformitate cu prevederile :art.39 alin.(1¹), lit.,a-b,, și lit.,d-h,, , alin.(2) ,art.126¹, art.127, alin.(1),lit.,a-e,, alin.(2) din *Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în M.OF. nr.530 din 14.07.2008, cu modificările și completările ulterioare* , prevederile: art.369 , lit.,b,, art.618 alin.(3) , alin.(4) , alin.(10), alin.(22) , art.477. alin.(2), , art.478 , alin.(2), art.479 alin.(1) ,lit.,a-d,, și alin.alin.(2), din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ , publicată în M.OF. nr.555 din 05.07.2019 , cu modificările și completările ulterioare.*

II-Funcția publică pentru care se organizează concursul/examenul de promovare în grad profesional superior , și compartimentul din care face parte sunt:

Nr. crt.	Denumire Funcție	Categoria	Clasa	Grad profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează concursul/examenul
1.	<i>inspector</i>	<i>execuție</i>	<i>I</i>	<i>asistent</i>	<i>compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berliște</i>	<i>principal</i>

III-Condiții de participare la examenul/concursul de promovare în grad profesional imediat superior :

Pentru a participa la concursul /examenul de promovare imediat superior celui deținut , trebuie să îndeplinească condițiile stabilite de către prevederile art.479 alin.(1) , lit.,a-d,, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ , publicată în M.OF. nr.555 din 05.07.2019 , cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

1- să aibe cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează,

2-să fi obținut un număr minim de credite prin participare la programe de formare , de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență , sau vizite de studiu , în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minim 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate,

3-să fi obținut cel puțin calificativul „ bine,, la evaluarea performanțelor individuale din ultimii 2 ani de activitate.

4-să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

IV-Dosarul de înscriere pentru concurs/examen.

Se depune de către candidați ,la sediul instituției :Primăria comunei Berliște , sat Berliște , strada Principală nr.99A, Județul Caraș-Severin la secretarul general al Unității Administrativ Teritoriale comuna Berliște, în termen **de 20 de zile** ,de la data de data afișării anunțului concursului/examenului , și publicării anunțului, concursului/examenului pe pagina de internet a instituției, comuna Berliște :**www.primariaberliste.ro,(22.06.2022)** privind promovare în grad profesional , imediat superior , până la data de **12.07.2022** , în zilele lucrătoare între orele **:09.00 15.00 .**

Conținutul dosarului de concurs trebuie să respecte prevederile art.49 alin.(1), lit...a,, , lit.,c,, , lit.,d,, din *Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în M.OF. nr.530 din 14.07.2008, cu modificările și completările ulterioare* , și prevederile art.479 alin.(1) , lit.,a-d,, din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ , publicată în M.OF. nr.555 din 05.07.2019 , cu modificările și completările ulterioare, și trebuie să conțină:*

1.-formularul de înscriere,

2.-înscrieri ,autentice, din care să rezulte participarea ,la diferite forme de perfecționare profesională, cu durată minimă de 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

3.-copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.

4.-adeverință în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public , în care să se menționeze expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară , care să nu fi fost radiată.

V-Structura concursului/examenului de promovare în grad profesional imediat superior :

Concursul /examenul de promovare în grad profesional ,imediat superior, va avea loc la sediul instituției:Primăria comunei Berliște , sat Berliște , strada Principală nr.99A, Județul Caraș-Severin și constă în **3 probe succesive** , cu respectarea prevederilor .50 , alin.(1), art.58, art.59 alin.(2) din *Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în M.OF. nr.530 din 14.07.2008, cu modificările și completările ulterioare* ,și prevederilor art.618 ,alin.(10),lit.,a-b,, alin.(13), lit.,a-b,, alin.14, lit.,a-b,, din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ , publicată în M.OF. nr.555 din 05.07.2019 , cu modificările și completările ulterioare* după cum urmează:

1.-selecția dosarelor de înscriere :**20.07.2022, ora 10.00,**

*comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

2.-proba scrisă ::**25.07.2022 , ora 10.00.-12.00**
minim 50 de puncte din maxim 100 puncte.

*constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unui text grilă.

3.-proba interviu.....:**27.05.2022, ora 10.00.-** minim 50 de puncte din maxim 100 puncte.

*se testează abilitățile , aptitudinile și motivația candidaților.

NOTĂ: sunt declarați admisi la proba scrisă , respectiv la proba de interviu candidații care au obținut **minim 50 de puncte.**

VI-Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă a concursului/examenului sunt:

1.-**20.07.2022 ora.12.00-** afișarea rezultatelor pentru proba de selecție a dosarelor de înscriere.

2.-**25.07.2022 ora14.00 -afișarea rezultatelor pentru proba scrisă.**

3.-27.07.2022 ora 12.00-afișarea rezultatelor pentru proba interviu.

VII-Termenele în care se depun contestațiile pentru fiecare probă a concursului/examenului sunt:

1.-20.07.2022 ora 15.00- pentru proba de selecție a dosarelor de înscriere.

2.-25.07.2022 ora 16.00 - pentru proba scrisă.

3.-27.07.2022 ora 15.00- pentru proba interviu.

VIII-Termenele în care se afișează rezultatele contestațiilor, pentru fiecare probă a concursului.

1.-21.07.2022 ora 10.00- pentru ,selecție a dosarelor de înscriere.

2.-26.07.2022 ora 10.00 - pentru , proba scrisă.

3.-28.07.2022 ora 10.00- pentru , proba interviu.

IX-Termeul în care se afișează rezultatele finale este :

***29.07.2022 ora 11.00**

X-Relații suplimentare cu privire la concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior,

se pot obține în intervalul orar 09.00-14.00 de luni până vineri, la numărul de telefon fix:0355409725 și mobil .0725532842 de la secretarul general al Unității Administrativ Teritoriale comuna Berliște, Județul Caraș-Severin.

XI- BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

1.BIBLIOGRAFIE

-Constituția României, republicată și completată prin Legea de reviziune a Constituției româniei nr.429/2003 , republicată de către Consiliul Legislativ;

-Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, în M.Of. nr.166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, în M.Of. nr.326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.

-Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în M.OF. nr.530 din 14.07.2008, cu modificările și completările ulterioare.

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ , publicată în M.OF. nr.555 din 05.07.2019 , cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice , publicată în M.Of. nr.597 din 13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.82/1991, legea contabilității, rererepublicată în M.Of. nr.454 din 18.06.2008 , cu modificările și completările ulterioare.

-Ordonanța Guvernului. nr.119/1999, privind controlul finaciar preventiv , republicată în M.Of. nr.799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare

-Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, publicată în M.Of. nr.618din 18.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

-Decretul nr.209/1976 pentru aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste, publicat in B.Of. nr.64 din 06.06.1976;

-Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, publicată in M.Of. nr.668 din 10.09.2015 ;

-Legea nr.207/2015 , privind codul de procedură fiscală, publicat în M.Of. nr.547 din 23.07.2015, cu modificările și completările ulterioare.

-Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor , publicată în M.Of. nr.410 din 25/07.2001, cu modificările și completările ulterioare.

-Ordonanța Guvernului nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, publicată în M.Of. nr.642 din 30.08.2002 , cu modificările și completările ulterioare.

-Legea nr.203/2018 privind măsurile de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, publicată în M.Of. nr.647 din 25.07.2018, cu modificările și completările ulterioare.

-Legea nr.50/1991privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în M.Of. nr.933 din 13.10.2004, cu modificările și completările ulterioare.

-Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice , publicată în M.Of. nr.390 din 23.05.2016 , cu modificările și completările ulterioare.

-Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale , publicată în M.Of. nr.391 din 28.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.

-Hotărârea Guvernului 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 achiziții publice , publicată în M.Of. nr.423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare.

-Hotărârea de Guvern nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prvederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului -cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, publicată în M.Of. nr.422 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare.

-Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în M.Of. nr.373 din 10.07.2001, cu modificările și completările ulterioare.

-Ordinul nr.233/2016 Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru aprobarea Normelor metodologice, de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborarea și actualizare a documentațiilor de urbanism, publicată în M.Of. nr.199 din 17.06.2016, cu modificările și completările ulterioare.

-Legea nr.7/1996 a cadastrului , și publicității imobiliare, publicată în M.Of. nr. 720 din 24.09.2015, cu modificările și completările ulterioare.

-Ordinul nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

-Titlul VII „Cartea Funciară din Legea nr.287/2009 codul civil , republicată în M.Of. nr.505 din 15.07.2011 cu modificările și completările ulterioare.

-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, publicată în M.Of. nr.178 din 12.03.2014 cu modificările și completările ulterioare.

-ORDIN nr.719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin în administrare terenuri proprietate publica și privata a statului cu destinație agricola și înființarea Agenției Domeniilor Statului, publicat în M.Of. nr.401 din 30.05.2015 cu modificările și completările ulterioare.

-Ordonanța de Urgență Nr. 34 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, publicată în M.Of. nr. 267 din 13 mai 2013, cu modificările și completările ulterioare.

-Hotărârea de Guvern nr. 1064 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, publicată în M.Of. nr. 833 din 24 decembrie 2013, cu modificările și completările ulterioare.

2.- **TEMATICĂ:**

-Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr.429/2003 , republicată de către Consiliul Legislativ;

-Titlul I-V ,ale părții a-III-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ ,publicată în M.OF. nr.555 din 05.07.2019 , cu modificările și completările ulterioare.

-Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, în M.Of. nr.166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, în M.Of. nr.326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, publicată în M.Of. nr.618din 18.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

-Decretul nr.209/1976 pentru aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste, publicat in B.Of. nr.64 din 06.06.1976;

Tematica:

- *venituri și cheltuieli bugetare.
- *controlul financiar preventiv și auditul public.
- *conținutul și structura bugetelor.
- *competențe în stabilirea impozitelor și taxelor locale.
- *aprobarea împrumuturilor.

-Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, publicată in M.Of. nr.668 din 10.09.2015 ;

Tematica:

- *plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale.
- *contribuții sociale obligatorii.
- *scutiri impozit/ taxa pe clădiri , terenuri , mijloace de transport.
- *impozit/ taxa pe teren, clădiri, mijloace de transport.

-Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice , publicată în M.Of. nr.390 din 23.05.2016 , cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

*reguli generale de participare și desfășurare și desfășurare a procedurilor de atribuire

*modalități de atribuire.

*organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.

*executarea contractului de achiziție publică.

-Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale , publicată în M.Of. nr.391 din 28.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

*reguli generale de participare și desfășurare și desfășurare a procedurilor de atribuire

*modalități de atribuire.

*organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.

*executarea contractului sectorial.

VIII-Atribuții conform fișei postului:

1)-Asigură asistența de specialitate pentru compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berliște și pentru instituțiile aflate în subordine Consiliului Local Berliște (societăți comerciale);

2)-Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, din patrimoniul U.A.T. comuna Berliște și din evidența contabilă, a acestora, conform legii;

3)-Asigură inventarierea anuală ,sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei Berliște și are în vedere administrarea corespunzătoare a acestora

4)-Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultura, etc.

5)-Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;

6)-Centralizează propunerile de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berliște, de la societățile comerciale, din subordinea Consiliului local, Berliște de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;

7)-Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berliște, pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea

încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite ;

8)-Colaborează cu compartimentul agricol investiții și dezvoltare rurală din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berliște în vederea realizării în timp optim a exportului de date privind bunurile imobile din patrimoniul persoanelor fizice și juridice de drept public și privat evidențiate în registrele agricole, în vederea actualizării bazei de impozitare ;

9)-Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Berliste, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;

10)-Întocmește trimestrial contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl prezintă primarului spre a fi supus aprobării Consiliului local;

11)-Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv ;

12)-Solicită compartimentului asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berliște planificare concediilor de odihnă a asistenților personali ai persoanelor cu handicap din comuna Berliște în vedere acordării la termen a sumelor necesare persoanelor încadrate în grad de handicap dacă nu sunt internate într-un centru de tip respiro, pentru a beneficia de îngrijire pe perioada de concediu al asistenților personali conform prevederilor art.37 , alin.(3) din legea nr.4448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificările și completările ulterioare ;

13)-Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;

14)-Stabilește împreună cu primarul comunei dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local , raportat la baza de impozitare din evidența compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berliște , actualizată. ;

15)-Angajază cheltuieli privind achiziții de bunuri și servicii numai pe baza aprobărilor Consiliului Local al comunei Berliște evidențiată în Hotărârile de Consiliul Local aprobate cu majoritate absolută ;

16)-Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare ;

17)-Urmărește încasarea sumelor cu titlu de chirie , de la fermierii crescători de animale cărora li s-a închiriat suprafețe de pajiști pe baza contractelor încheiate, la termenele scadente , înaintând notificări al restanțierilor ;

18)-Urmărește și răspunde pentru recuperarea sumelor datorate bugetului local, ca urmare a cedării folosinței unor bunuri din patrimoniul comunei Berliște, sau titlu de impozit pe proprietate , utilizând în calitate de executor fiscal recuperarea sumelor prin poprire , cu respectarea procedurilor legale.

19)-Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului comunei Berliște și Consiliului local Berliște, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;

20)-Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local Berliște sau ordonatorului de credite ;

21)-Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- a. contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- b. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
- c. contabilitatea mijloacelor bănești;
- d. contabilitatea deconturilor;
- e. contabilitatea cheltuielilor conform clasificății bugetare.

22)-Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

1-încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public,

2-încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;

3 meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale; impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

4-venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau suvicultură;

5-venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;

6-venituri provenind din vărsăminte din profitul net, vărsăminte de la instituțiile publice, taxe pentru examinarea conducătorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere și alte taxe privind circulația pe drumurile publice, alte venituri de la instituții publice, vărsăminte din disponibilitățile instituțiilor publice și ale activităților autofinanțate;

7-venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

23)-Asigură diferite încasări prin casierie ;

24)-Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Biroul Urmărire și Evidență Patrimoniu ;

25)-Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;

26)-Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.

- 27)-Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
- 28)-Întocmește rapoarte ale compartimentului de resort , financiar-contabil pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului,financiar-contabil în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- 29)-Întocmește dările de seama trimestriale și anuale. ;
- 30)-Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare.
- 31)-Întocmește o evidență pe care o actualizează permanent privind plata facturilor și altor obligații ce decurg din raporturi contractuale asigurând plata sumelor datorate înainte de termenele scadente pentru a se evita cumularea dobânzilor penalizatoare și inițierea diferitelor forme de executare silită. ;
- 32)-Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
- 33)-Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv ;
- 34)-Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei Berliște ;
- 35)-Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;
- 36)-Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, financiar contabil de reducere a numărului de cetățeni cu debite privind plata impozitelor pe proprietate;
- 37)-Serviciul Financiar îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.;
- 38)-Urmărește activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei Berliște ;
- 39)-Ține evidența și pune în executare contractele încheiate cu terți privind cedarea folosinței diferitelor bunuri imobile din patrimoniul public sau privat al comunei Berliște , urmărind plata sumelor datorate la termenele scadente , sau eventual prelungirea contractelor prin acte adiționale prin acordul părților..
- 40)-Urmărește cunoșterea și actualizarea anuală a bazei de impozitare în vederea colectării de impozite la termen pe proprietate , și mijloace de transport de la persoanele fizice și juridice din comună Berliște sau din alte localități care au obligații față de bugetul local.;
- 41)-Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare ;
- 42)-Lunar va asigura plata contribuțiilor sociale obligatorii către bugetele asigurărilor de stat de pensii și bugetul asigurărilor sociale de sănătate.;
- 43)-Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă, rezolvă corespondența care îi este repartizată care provine de la Tereziorerie , ANAF, Servicii de impozite și taxe din alte instituții ;
- 44)-Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind executia bugetară ;

Limite de competențe:**

- Deplină libertate în exercitarea atribuțiilor de control asupra modului de gestionare a fondurilor bănești și bunurilor din gestiunea Consiliului Local și Primăriei;

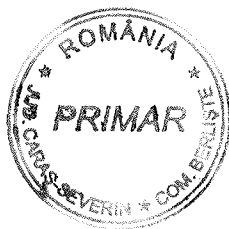
- Deplină libertate privind modul de aplicare a vizei de control financiar preventive conform prevederilor legale;

- Are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale ;

- Subordonat primarului comunei din punctual de vedere al oportunității efectuării unor cheltuieli legale care angajează fonduri publice;

Primar

sociolog:Nicolae-Vasile Orăvicesan



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'N' and 'V' followed by a large loop.