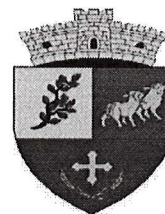




PRIMĂRIA COMUNEI BRASTAVĂȚU

Str. A. I. Cuza, nr. 108, Comuna Brastavățu, Județul Olt
telf/fax : 0249 540 002 e- mail: primar@primariabrastavatu.ro



Nr. 8344 / 07.11.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Brastavățu organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru 2 funcționari publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brastavățu, județul Olt, care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut .

PROBE DE EXAMEN

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu;

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

1. - să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
2. - să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
3. - să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 07.11.2023 - 26.11.2023);
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (27.11.2023 – 04.12.2023);
3. Data și ora probei scrise: 07.12.2023, ora 10:00;
4. Locul desfășurării probelor: Sediul Primăria comunei Brastavățu, str. A. I. Cuza, nr. 108, comuna Brastavățu, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

BIBLIOGRAFIA CONCURS - grad profesional superior asistenta sociala

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

6. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
13. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
14. H.G. nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
15. O.U.G. nr. 63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia.

**ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE, CLS. a – I - a
GRAD PROFESIONAL SUPERIOR(asistenta sociala)**

- primește, înregistrează și soluționează cererile pentru internarea persoanelor în instituții de ocrotire socială;
- desfășoară activități pentru identificarea, evaluarea și susținerea persoanelor în situație de risc;
- constituie baza de date cu privire la familiile și copiii în situații de risc de la nivelul comunității și pastrează evidența la zi cu privire la acțiunile de intervenție;
- efectuează rapoarte de evaluare și anchete sociale pentru soluționarea cererilor adresate, referitor la persoanele care necesită asistență/protecție socială;
- efectuează anchete sociale din oficiu și la solicitarea altor instituții (instanța judecătorească, parchet, poliție, Comisia Județeană pentru Protecția Copilului) și le pune spre însușire primarului;
- întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social întocmite în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncii în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare și le prezintă viceprimarului comunei;
- întocmește lunar graficul cu persoanele beneficiare de ajutor social care au obligația prestării muncii în folosul comunității, întocmind în acest sens înștiințări individuale pentru fiecare persoană cu numărul de ore/zile, cu mențiunea strictă a zilelor când trebuie să se prezinte la sediul Primăriei în vederea efectuării muncii;
- răspunde pentru respectarea prevederilor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cadrul anchetelor sociale;
- asigură instructajul privind normele de tehnica securității muncii pentru persoanele care prestează acțiuni sau lucrări de interes local, beneficiari ai ajutorului social;
- afișează tabelul nominal cu actele necesare beneficiii sociale;
- urmărește și întocmește rapoarte de evaluare, anchete sociale și planul de servicii pentru persoanele care necesită asistență/protecție socială;
- evaluează și raportează la D.G.A.S.P.C. Olt cazurile de abuz sau neglijență asupra copiilor;
- întocmește lucrările necesare luării măsurilor de ocrotire asupra minorilor;

măsurilor corespunzătoare;

- asigură asistență de specialitate și consiliere pentru măsurile instituite asupra unor categorii de minori;
- primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, constituind baza de date în vederea raportării lunare sau trimestriale a acestui ajutor;
- efectuează anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, tutelă, curatelă, bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comună, la solicitarea altor instituții;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, prevenirea și combaterea/reducerea abandonului școlar, a abuzului, neglijării, exploatarei copilului, a violenței în familie și în școli, promovarea planificării familiale, monitorizarea/ sprijinirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, sau care au beneficiat/beneficiază de o măsura de protecție specială și transmite Consiliului Comunitar Consultativ, cazurile identificate, spre analiza și instituirea unor măsuri de protecție specială;
- depistează și realizează interviuri cu persoanele care sunt defavorizate, abuzate, care necesită sprijin pentru a se reabilita;
- realizează anchete sociale pentru a investiga cazuri de abuz sau neglijență a copiilor și ia măsuri legale de protecție;
- întocmește fișa de monitorizare trimestrială și o înaintează în termen către D.G.A.S.P.C. Olt.
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, constituind baza de date în vederea raportării lunare și trimestriale a acestui ajutor;
- reprezintă în numele primarului, autoritatea tutelară în fața unor instituții precum: instanțe de judecată, parchet, poliție, Comisia Județeană pentru drepturile copilului;
- sesizează DGASPC Olt în vederea luării măsurilor prevăzute de lege, dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală sau socială a copilului este primejduită;
- participă ca invitat, la ședințele consiliului local pentru a prezenta problemelor sociale din localitate;
- răspunde pentru respectarea prevederilor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriului comunei și stabilește măsurile de protecție ale acestora;
- acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare;
- sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;
- acordă comisiei, la cererea acesteia, asistență de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau dat în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei;
- sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii, pentru a le fi încredințați copiii spre adopție;
- ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;
- colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
- verifică activitatea asistenților personali și a însoțitorilor persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte;
- întocmește corespondența din aria de responsabilitate;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local, de primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei;
- participă în cadrul comisiilor dispuse de conducerea unității;
- respectă întocmai programul de lucru aprobat;
- îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici, cetățeni;
- respectă circuitul documentelor conform normelor legale și interne;
- îndeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea primăriei;
- respectă regulamentul de ordine interioară, protecția muncii și PSI;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- are obligația să aducă la cunoștință în scris conducerii unității orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției;
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, integritatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru întreaga activitate depusă în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIA CONCURS -grad profesional superior contabilitate

1. Constituția României, republicată ;
2. Titlul I și II din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați , republicată , cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 82/ 1991 –Legea contabilității , republicată ;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 5/2020 Legea bugetului de stat pe anul 2020
- 8 • Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- 9• Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- 10• Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE, CLS. a – I - a GRAD PROFESIONAL SUPERIOR(contabilitate)

a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă

- întocmirea lucrărilor referitoare la : elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă, rectificarea bugetului, contul anual de încheiere a exercitiului bugetar pe anul precedent în vederea adoptării acestuia de către Consiliul local .

- întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virarilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz Consiliului local sau ordonatorului principal de credite
- întocmește documentația necesară utilizării fondului de rulment și o supune spre aprobare Consiliului local, pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în cursul anului, precum și pentru înlăturarea unor calamități naturale
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind executia bugetului local, utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială
- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei Brastavatu jud Olt, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului local, informează conducerea asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale
- întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la Trezorerie
- înregistrează cheltuielile și venituri în evidența contabilă, în partida dublă, pe capitole și articole bugetare
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanțul de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii
- asigurăținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind: o reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate; o utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
- volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare; o utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii; contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;

- analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Olt,
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul Primăriei în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, și a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate
- conlucrează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea de rapoarte care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale
- asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului comunei Brastavatu, urmărește mișcările care se fac în gestiuni în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere, răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale de casare
- asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar balanțele la materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar pe gestiuni
- verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale deficiențe
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei, întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora
- încheierea și executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum
- urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții.
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la bugetul statului a impozitului pe venit din salarii, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali;
- întocmirea la termenele legale a declarațiilor fiscale ale Primăriei și înaintarea acestora organelor fiscale
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor platilor efectuate prin Trezoreria statului, ridică extrasele de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea
- verifică varsamintele din încasarile efectuate de casieri la unitatea de trezorerie.

- întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată a salariatilor, indemnizatiilor, concediilor de odihna, concediilor de boala pe baza pontajelor de prezenta si a altor drepturi banesti, avizate de secretarul comunei si asigura plata acestora , intocmeste borderourile de retineri
- verifica statele de plata pentru acordarea ajutoarelor sociale si alocatiilor

b) atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale

- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- duce la indeplinire hotaririle Consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol si organele de executare
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- întocmirea de rapoarte de specialitate împreuna cu operatorul de rol către Consiliul local, privind instituirea de impozite si taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- **asigura controlul financiar preventiv al veniturilor** bugetului local si ia masurile corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii, asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind constituirea de garantii materiale , pe gestiuni

c) Alte atribuții

- vizarea și tinerea concedii de medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii; Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă;
- întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane-salarizare de către Direcția Finanțelor Publice Olt și Direcția de Munca și Protecție Socială Olt
- întocmeste anual planul de investitii publice, pe clasificatie functionala
- analizarea și centralizarea cererilor (referatelor) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmirea lunară de note de fundamentare către conducerea instituției;
- întocmirea planului de aprovizionare al Primăriei și urmărirea aprovizionării cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare, solicită rectificări ale planului atunci când se constată necesități de materiale, echipamente, articole de mobilier, etc;
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria comunei Brastavatu jud Olt pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate.

- organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor /proiectelor cuprinse în plan
 - realizează și alte sarcini ce revin postului pe care îl ocupă conform legislațiilor în vigoare ,Hotarari de Guvern, Ordonante de urgenta, Hotarari ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului,
 - avizează anual programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților , transmis de compartimentele interne
 - vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate la nivelul Primăriei comunei Brastavatu
 - avizează referatele de necesitate materiale și servicii în funcție de fondurile disponibile din veniturile proprii
 - participă la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în administrare;
 - acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- 5.
- pregătește documentația pentru vânzarea unor bunuri, potrivit legislației în vigoare; întocmește și urmărește contractele de vânzare-cumpărare încheiate pentru bunurile ce aparțin domeniului public și privat al comunei Brastavatu
 - participă la redactarea contractelor de închiriere și concesiunea bunurilor ce aparțin patrimoniului comunei Brastavatu , în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea compartimentului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 - urmărește îndeaproape toate proiectele comunei aflate în derulare;
 - respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;
 - îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;
 - îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului și le predă funcționarului cu atribuții de arhivă, pe baza listelor de inventar și proces verbal de predare-primire
 - răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici , cetățeni
 - respectă regulamentul de ordine interioară, protecția muncii și PSI ;
 - respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții ;
 - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității
 - participă în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial , conform OMFP 946/2005, republicat
 - face parte din comisia de achiziții publice de la nivelul Primăriei comunei Brastavatu
 - răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și interne
 - îndeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea primăriei
 - răspunde în fața primarului și a altor organe de control pentru legalitatea ,integritatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate ,

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE EXAMEN

Adresa de corespondență: sediul Primăriei comunei Brastavățu, Strada A. I. Cuza, nr. 108, județul Olt Telefon/ fax: 0249.540.002 E-mail: primar@primariabrastavatu.ro

Persoană de contact: Popescu Marian – secretar general comună

Afișat astăzi 07.11.2023, ora 13.30 , la sediul Primăriei comunei Brastavățu, str. A. I. Cuza, nr. 108, județul Olt și pe pagina de internet a instituției primar@primariabrastavatu.ro, secțiunea Anunțuri și evenimente - Angajări.

**PRIMAR ,
OPREA CICI CONSTANTIN**

