



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

Nr. înreg. 3219/22.05.2023

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu, județul Prahova

1. **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane;
2. **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Contabilitate Cheltuieli

a) denumirea funcțiilor publice vacante:

- **1 post - Inspector, clasa I, grad profesional debutant** - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul **Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane**.
- **1 post - Inspector, clasa I, grad profesional debutant** - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul **Compartimentului Contabilitate Cheltuieli**.

b) Probele stabilite pentru concurs,

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

c) Condițiile de desfășurare a concursului,

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 22.05.2023 - 12.06.2023;
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :
22.06.2023, ora 10⁰⁰, sediul Primăriei;
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

d) Condițiile de participare la concurs :

d.1 Condiții generale:

• sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

d.2 Condiții specifice:

- Pentru funcția publică de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul **Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane**:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Științe

Sociale(domeniul fundamental), Științe Juridice(ramura de știință).

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul

- Pentru funcția publică de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul **Compartimentului contabilitate cheltuieli**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domenii de studii: Științe sociale (domeniul fundamental)

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul

e) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
6. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (model orientativ adeverință - anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008);
8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
9. cazierul judiciar;
10. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, număul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

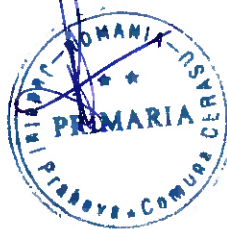
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerașu, respectiv <https://primariacerasu.ro/> in format deschis, editabil, precum și la sediul instituției în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cerașu, comuna Cerașu, sat Cerașu, str. Mihai Viteazul, nr. 277 județul Prahova, tel/fax: 0244297112/0244297532, email: primariacomunacerasu@gmail.com, persoana de contact: Dudulescu Elena Corina.

**PRIMAR,
STAIȚU Alin-Remus**



**Pt. Secretarul general al comunei
ȘANDRU Georgeta**



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR

Alina Remus STAICU



AVIZAT,

pt SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Georgeta Sandru

Georgeta Sandru

BIBLIOGRAFIA/TEMACĂ

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare — Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI - a.
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. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată - **cu tematică** TITLUL I Principii generale, TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, TITLUL III Autoritățile publice.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare — Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI-a - **cu tematică** Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI-a.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- **cu tematică** CAPITOLUL I Principii și definiții, CAPITOLUL II Dispoziții speciale CAPITOLUL III Dispoziții procedurale și sancțiuni.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematică** CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematică** întregul conținut al documentului.
6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematică** întregul conținut al documentului.
7. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematică** întregul conținut al documentului.
8. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematică** întregul conținut al documentului.
9. Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematică** întregul conținut al documentului.



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

**APROBAT,
PRIMAR**

Alin Remus STAICU



AVIZAT,

**pt SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Georgeta Sandru**

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional debutant

din cadrul Compartimentului Monitorizare Procedurilor Administrative și Resurse Umane

1. Aplică și răspunde de procedurile operaționale privind activitatea desfășurată în cadrul biroului, pe linie de RESURSE UMANE: PO 10.01.01 Achiziționare programe formare , PO 10.01.02 Dosar de personal contractual , PO 10.01.03 Dosar profesional FP , PO 10.01.04 Cercetarea disciplinară a funcționarilor publici, PO 10.01.05 Modificarea, suspendarea, încetarea funcționari rev 1, PO 10.01.06 Desemnarea și evaluarea consilierului de etică, PO 10.01.07 Promovarea personalului contractual., PO 10.01.09 Org concurs-exam promov grad FP PO 10.01.10 Organiz exam promov clasa FP , PO 10.01.11 Organiz exam-concurs ocup functie publica vacanta-temp vac , PO 10.01.17. REVISAL, PO 10.01.18 Ocuparea unui post vacant sau temp vac coresp unei functi contrac.
2. Organizeaza Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul institutiei, aplicând PO 12.01 Organizarea și publicarea MOL
3. Asigura scanarea, trimiterea spre publicare pe site-ul institutiei a urmatoarelor documente:
 - Statutul unitatii administrativ-teritoriale
 - Hotararile Consiliului local al comunei Cerașu
 - Dispozitiile primarului
 - Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari ale Consiliului local;
 - Regulamentul cuprinzand normele metodologice , organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale primarului
 - Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarari ale Consiliului local
 - Registrul pentru evidenta hotararilor Consiliului local
 - Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii
 - Registrul pentru evidenta dispozitiilor primarului
 - Registrul privind inregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative , precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate in scris

- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotararilor Consiliului local si dispozitiilor primarului, numai in cazul celor cu caracter normativ
 - Informarea in prealabil din oficiu, asupra probelemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale
 - Informarea in prealabil din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ
 - Minutele in care se consemneaza, in rezumat, punctele de vedere exprimate de participanti la sedinta publica
 - Procesele-verbale ale sedintelor consilului local;
 - Declaratii de casatorie
 - Oricare alte documente care fac obiectul aducerii la cunostinta publica, precum si documente a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara
4. verifica documentele care se publica in Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerintelor impuse de prevederile legislatiei privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, corectitudinea acestora din punct de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform nomelor academice in vigoare, potrivit legislatiei privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice.
 5. asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul serviciului;
 6. intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local(unde este cazul);
 7. realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
 8. asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;
 9. creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a precum si a personalului contractual;
 10. certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine, acorda calificativul conform prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
 11. elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
 12. efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate si conducerea serviciilor publice ale Consiliului Local;
 13. in colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
 14. monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
 15. analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;
 16. identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
 17. urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
 18. asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice

19. asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
20. stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
21. asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
22. asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
23. verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
24. asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
25. monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
26. intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
27. asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
28. asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
29. verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
30. participa la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al municipiului, folosirea judicioasa a resurselor umane in vederea constituirii fondului documentar de date;
31. prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
32. intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;
33. monitorizeaza si controleaza pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local, acordarea vizei de control financiar preventiv, precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
34. monitorizeaza si controleaza pentru serviciile publice si pentru unitatile de asistenta sociala din subordinea Consiliului Local, incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
35. monitorizeaza si controleaza pentru unitatile de cultura din subordinea Consiliului Local incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
36. intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Regionala de Statistica Prahova;
37. introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
38. intocmeste situatia privind biletele de odihna si tratament solicitate de salariatii primariei, repartizand biletele primite de la Directia Muncii si Solidaritatii Sociale in ordinea cererilor;
39. asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei Comunei Cerașu;
40. intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
41. asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;

42. asigura implementarea HGR nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți;
43. monitorizarea funcționarilor publici debutanți admisi la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;
44. proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
45. monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
46. asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților institutiei;
47. întocmește adeverințe în conformitate cu OUG 148/2005 privind susținerea familiei în creșterea copilului;
48. întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia ori urmărește evidența electronică a prezenței personalului;
49. centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
50. elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
51. stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul institutiei;
52. întocmește lunar centralizatorul de prezență al salariaților institutiei în vederea calculării drepturilor salariale;
53. ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Comunei Cerașu;
54. întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților Primăriei Comunei Cerașu și le comunică Serviciului Financiar Contabil;
55. eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi etc.;
56. asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate prin;
57. monitorizarea situațiilor indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizațiilor de maternitate și a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului bolnav;
58. întocmește și ține evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
59. colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
60. rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea;
61. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR

Alin-Remus STAIKU



AVIZAT,

pt. SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Georgeta ȘANDRU

BIBLIOGRAFIA/TEMACĂ

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Contabilitate Cheltuieli

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare — Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI - a.
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. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
7. O.M.F.P. nr. 1917/2005 – Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
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, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată - **cu tematică** TITLUL I Principii generale, TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, TITLUL III Autoritățile publice.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare — Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI-a - **cu tematică** Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI-a.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- **cu tematică** CAPITOLUL I Principii și definiții, CAPITOLUL II Dispoziții speciale CAPITOLUL III Dispoziții procedurale și sancțiuni.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematică** CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematică** integral
6. Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
7. O.M.F.P. nr. 1917/2005 – Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
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, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare