



JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI
Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77
Telefon 0234/338401 ;Fax 0234 / 338701
E-mail - primariacaiuti@primariacaiuti.ro
www.primariacaiuti.ro



Nr.4594 / 19.04.2024

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea a 2 posturi vacante aferente unor funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți

PRIMĂRIA COMUNEI CĂIUȚI județul BACĂU, în calitate de autoritate publică locală, în temeiul prevederilor art. 502, alin.(1) lit.c), art.506, alin.(1), lit.b), alin. (2)- alin.(5), alin. (8), alin.(8[^]1), alin.(9) și art.551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art.VIII, alin.(2), din din O.U.G. 121/2023, pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57 /2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea a 2 posturi vacante aferente unor funcții publice de execuție din cadrul compartimentului IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE din cadrul aparatului de specialitate al primarului, și anume:

- 1) **inspector, clasa I, grad profesional superior” studii superioare - ID 212407**
- 2) **referent, clasa III, grad profesional superior - studii medii - ID 212417,**

1) Procedura de transfer se face în conformitate cu dispozițiile **procedurii privind ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căiuți, aferente unei funcții publice de execuție/conducere sau contractuale prin transfer la cerere**, aprobată dispoziția Primarului nr. 118/2024

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) din Procedură :

„Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului Comunei Căiuți, cu aplicarea prevederilor art. 13, art. 14- art. 16.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat „admis”, Comuna Căiuți înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

2. DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ DE DEPUNERE A DOSARELOR

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Comunei Căiuți - registratură, în termen de 14 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) Cerere de transfer;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei sau în copii legalizate în situația în care nu există documente originale.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității publice organizatoare care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor aferente procedurii de transfer la cerere.

3. Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

a) **etapa de selecție a dosarelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art. 8 din procedura privind ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căiuți, aferente unei funcții publice de execuție/conducere sau contractuale prin transfer la cerere, aprobată dispoziția Primarului nr. 118/2024

b) **proba interviu;** - va fi susținută doar de către candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE:
07 mai 2024, ora 16:00

Calendarul de desfășurare:

Data, ora și locul desfășurării probei interviu pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior” studii superioare - ID 212407 : 20.05.2024 ora 10:00, sediul Primăriei Căiuți

Data, ora și locul desfășurării probei interviu pentru postul de referent, clasa III, grad profesional superior - studii medii - ID 212417: 20.05.2024 ora 11:00, sediul Primăriei Căiuți

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚILOR PUBLICE VACANTE

I.1. Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I, grad profesional superior” studii superioare - ID 212407 – compartiment Impozite și Taxe Locale.

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale, (Ramura de știință): Științe economice și/sau Științe administrative, Specializările: Contabilitate și informatică de gestiune, Cibernetică economică, Informatică economică, Finanțe și bănci, Economie și finanțe și/sau Administrație;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- Abilități, calități și aptitudini necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție:
 1. rezolvare de probleme și luarea deciziilor- niv. operațional
 2. inițiativă- niv. operațional;
 3. planificare și organizare -niv. operațional;
 4. comunicare - niv. operațional -;
 5. lucru în echipă- niv. operațional ;
 6. orientare către cetățean- niv. operațional;
 7. integritate- niv. operațional;

I.2. Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior - studii medii - ID 212417

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
sau
- studii medii profil **economic** absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- Abilități, calități și aptitudini necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție:
 1. rezolvare de probleme și luarea deciziilor- niv. operațional
 2. inițiativă-niv. operațional;
 3. planificare și organizare-niv. operațional;
 4. comunicare - niv. operațional;
 5. lucru în echipă- niv. operațional;
 6. orientare către cetățean-niv. operațional;
 7. integritate-niv. operațional;

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I, grad profesional superior” studii superioare - ID 212407 – compartiment Impozite și Taxe Locale.

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, cumodificările și completările ulterioare;
cu tematica: **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cumodificările 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 nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** **titlul IX – Impozite și taxe locale;**
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** **titlul IX – Impozite și taxe locale;**
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** **TITLU IV - Inregistrarea fiscală, TITLUL V- Stabilirea creanțelor fiscale și TITLUL VII – Colectarea creanțelor fiscale;**
8. Legea 500/2002 actualizată-legea finanțelor publice; **cu tematica:** **Principii, reguli și responsabilități;**
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** **CAPITOLUL II, Principii, reguli și responsabilități; CAPITOLUL III - Procesul bugetar;**
10. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: **CAPITOLUL I.– Dispoziții Generale, CAPITOLUL II- Organizarea și conducerea contabilității;**
11. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă **cu tematica:** **I. Dispoziții generale, V. Controlul respectării disciplinei de casă;**
12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; **cu tematica** **Inventarierea creanțelor și disponibilităților bănești.**

Atribuții principale– INSPECTOR - COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură realizarea activității de evidență, impunere în vederea încasării impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Titlului IX din Codul Fiscal și a legislației în materie fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice . 2. Asigură deschiderea/actualizării dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice în sensul emiterii deciziilor de impunere privind stabilirea/ modificarea bazei de impozitare și creanța fiscală aferentă, precum și scoaterea din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, conform prevederilor legislației fiscale precum și a rezultatelor raporturilor fiscale, rezultate în urma inspecțiilor fiscale efectuate. 3. Asigură deschiderea/actualizării rolurilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice în vederea stabilirii/ modificării bunurilor impozabile sau taxabile și creanței fiscale aferente, precum și scoaterea din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, conform prevederilor legislației fiscale în vederea emiterii deciziilor de impunere |
|--|

4. Asigură gestionarea și operarea tuturor documentelor referitor la impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice ținând cont și de scutirile de care beneficiază aceștia, deschiderea de noi poziții în registrul fiscal la cererea proprietarilor/ deținătorilor de terenuri, realizând evidența centralizată a acestora.
5. Asigură analizarea, soluționarea și operarea cererilor persoanelor fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor destinate bugetului local al comunei Căiuți.
6. Asigură consilierea contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere precum și în orice alte probleme care au legătură cu taxele și impozitele locale.
7. Asigură soluționarea cererilor depuse de către contribuabili și eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane juridice și fizice, în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarilor publici conform delegărilor date de către contribuabili.
8. Asigură elaborarea Planului de control privind selectarea contribuabililor persoane fizice și juridice care își au domiciliul/ desfășoară activitatea pe teritoriul care urmează a fi supuși inspecției fiscale în colaborare cu compartimentele de specialitate.
9. Asigură verificarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului cu declarațiile fiscale aflate în evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului.
10. Asigură solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuterniciților acestora ori de câte ori sunt necesare, în timpul inspecției fiscale, în vederea clarificării și definitivării constatărilor.
11. Asigură stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de către organul fiscal.
12. Asigură formularea de propuneri de sancționare potrivit legii, a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale în vigoare.
13. Asigură întocmirea raportului fiscal final în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere factual și legal pe baza căruia se va întocmi Decizia de impunere.
14. Asigură analiza și formulează propunerii de soluționare a contestațiilor privind Impozitele și taxele stabilite de către organul fiscal.
15. Asigură efectuarea de rectificări, impuneri și încetări ale impozitului/taxei de Rol pe baza documentelor justificative și a declarațiilor pe propria răspundere formulate de către persoanele fizice și juridice.
16. Asigură întocmirea evidenței tuturor contractelor de închiriere și a contractelor de concesiunare imobile, clădiri și terenuri, pășune aparținând domeniului public și privat al Comunei Căiuți.
17. Asigură întocmirea situațiilor privind încasările lunare, borderourile de scădere, precum și a situațiilor centralizate lunar/ trimestrial și anual pe fiecare tip de impozit conform clasificărilor bugetare reglementate de prevederile legale aplicabile.
18. Asigură emiterea de borderouri de debite, liste de rămășiță, încasări pe debite și rămășiță, majorări curente și evidențiate și încasările pe majorări curente și evidențiate precum și întocmirea listei de suprasolviri pentru persoanele fizice și juridice și transmiterea acestora în termenele legale către casierie.
19. Asigură întocmirea bazei de date privind evidența taxei speciale de salubritate datorată de către contribuabilii persoane fizice și juridice pe baza cuantumurilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și cu aplicarea scutirilor acordate conform Regulamentului aprobat de către Consiliul local al Comunei Căiuți, precum și actualizarea acestei baze de date conform referatelor primite la Compartimentul Protecția Mediului, gospodărire și înfrumusețare comună.
20. Asigură întocmirea de propuneri privind estimarea de venituri posibile de încasat de către Comuna Căiuți pe baza cărora se întocmește proiectul de venituri și cheltuieli.
21. Asigură întocmirea evidenței veniturilor încasate de către Comuna Căiuți în format letric cât și electronic pe aplicațiile existente în sistemul informatic și pe baza sumelor primite de la persoanele juridice/fizice și descărcate în evidențele ltx și a documentelor contabile aferente precum și a raportului specific și transmiterea acestuia compartimentului financiar contabilitate în termenele legale în vederea întocmirii contului de execuție bugetară.
22. Asigură întocmirea de notificări/ înștiințări de plată către contribuabilii persoane fizice și juridice sau către titularii contractelor de închiriere/ concesiune.

23. Asigură participarea la activitățile de identificare a moștenitorilor bunurilor mobile și imobile pentru care nu s-a procedat la dezbateră masei succesoriale, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul Comunei Căiuți în vederea asigurării identificării prezumtivilor moștenitori și a temeiului legal pentru recuperarea debitelor.
24. Asigură transmiterea dosarului fiscal al debitorilor „răi platnici” persoane juridice în termenele legale către compartimentul juridic.
25. Asigură înscrierea la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței.
26. Asigură participarea la întocmirea proiectului de buget la venituri și cheltuieli și formulează propuneri pentru veniturile preconizate a se încasa pe care le predă compartimentului financiar-contabilitate.
27. Asigură întocmirea și comunicarea în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.
28. Asigură întocmirea notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
29. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control la termenele solicitate toate documentele contabile întocmite, evidențele și orice elemente materiale sau valorice solicitate și pe care le deține în vederea cunoașterii realității activității desfășurate.
30. Asigură elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale care conțin și modele de formulare tipizate pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului și le înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior și conducerii autorității publice și răspunde pentru aplicarea procedurilor de sistem aplicabile interului aparat de specialitate al primarului.
31. Asigură formularea de propuneri cu măsuri pentru simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
32. Asigură îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de primar, Consiliul local sau cele care decurg din acte normative aplicabile domeniului de activitate și în concordanță cu nivelul de autoritate al postului și în conformitate cu sfera de competență a postului.
33. Asigură colaborarea cu angajații din cadrul celorlalte compartimente aflate în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căiuți, în rezolvarea problemelor legate de buna desfășurare a activității Compartimentului Impozite Locale și Taxe.
34. Răspunde de buna cunoaștere a legislației specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acesteia;
35. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
36. Răspunde, în termen legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/ autorități publice sau persoane fizice și juridice.
37. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior - studii medii - ID 212417

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 nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Titlul IX – Impozite și taxe locale;

6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlul IX – Impozite și taxe locale;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: TITLUL V -Stabilirea creanțelor fiscale și TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale;

8. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, cu tematica: I. Dispoziții generale, II. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar, IV. Evidență și păstrarea numerarului și V. Controlul respectării disciplinei de casă;

9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu tematica Anexa-Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAPITOLUL II, Principii, reguli și responsabilități;

11. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAPITOLUL I.– Dispoziții Generale, CAPITOLUL II, Organizarea și conducerea contabilității;

12. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorități sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAPITOLUL IV – Răspunderi.

Atribuții principale:– REFERENT - COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE – ID 212417

1. Asigură gestionarea combustibilului pentru parcul auto (FAZ) și predă situația consumului de combustibil lunar compartimentului financiar-contabilitate, până pe data de 2 ale lunii următoare, pentru luna anterioară în vederea înregistrării în contabile.
2. Asigură activitatea de încasare prin trezorerie în vederea efectuării plăților(salarii, cheltuieli materiale, avize investiții, alte drepturi sociale, în termenele prevăzute de prevederile legale în vigoare și predă sumele încasate pe bază de foi de vărsământ la trezorerie și bănci conform jurnalului centralizator al încasărilor pe chitanțe și pe surse de venituri cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.
3. Asigură transmiterea lunară electronică a salariilor la bănci în vederea alimentării cardurilor angajaților Comunei Căiuți.
4. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control la termenele solicitate toate documentele contabile întocmite, evidențele și orice elemente materiale sau valorice solicitate și pe care le deține în vederea cunoașterii realității activității desfășurate.
5. Asigură întocmirea evidenței gestiunii magaziei de materiale și întocmește nota de recepție la factura de achiziție de materiale ca anexă la factură și o predă la șef birou financiar contabilitate, în vederea decontării facturii îndeplinind și atribuțiile de gestionar conform prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;

6. Asigură întocmirea bonurilor de consum pe materiale și le predă la contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă cu viza de control financiar preventiv propriu până cel târziu data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară;
7. Asigură întocmirea evidenței gestiunii magaziei de obiecte de inventar în depozit și în folosință, pe locuri de folosință și întocmește notele de recepție și procesele verbale de dare în funcține și le predă la pentru înregistrare în evidența contabilă până cel târziu data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară îndeplinind și atribuțiile de gestionar, conform prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare și efectuează punctajul lunar cu angajatul care ține evidența materialelor și obiectelor de inventar în depozit și pe locuri de folosință.
8. Asigură prezentarea compartimentului financiar contabilitate, situația stocului de materiale și obiecte de inventar din magazie pentru luna anterioară, până pe data de 10 ale lunii.
9. Asigură semnarea și răspunde de întocmirea documentelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local.
10. Asigură semnalarea organelor de conducere ierarhic superioare, orice probleme aprăute și legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora.
11. Asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale care conțin și modele de formulare tipizate pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului și le înaintează spre aprobare conducerii autorității publice și răspunde pentru aplicarea procedurilor de sistem aplicabile intergului aparatului de specialitate al primarului.
12. Asigură formularea de propuneri privind măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
13. Asigură arhivarea și gestionarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea autorității publice pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora precum și a documentelor ce țin de activitatea desfășurată conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului și le predă persoanei responsabile cu gestionarea arhivei, pe baza listelor de inventar și proces-verbal de predare-primire.
14. Asigură colaborarea cu angajații din cadrul celorlate compartimente aflate în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căiuți, în rezolvarea problemelor urgente legate de buna desfășurare a activității desfășurate.
15. Asigură îndeplinirea oricăror alte atribuții date în competența sa prin lege sau alte acte normative, în conformitate cu sfera de competență a postului, dispuse de către Primar, sau prin hotărâre a Consiliului Local.
14. Răspunde de buna cunoaștere a legislației specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acesteia.
15. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne.
16. Răspunde, în termen legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/ autorități publice sau persoane fizice și juridice.
17. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează .

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str.Răducanu Rosetti, nr.77, consilier juridic Luchian Liliana-Mirela, telefon 0234/338401, email: primariacaiuti@primariacaiuti.ro.

Primar,
Orândaru Gabriel



Secretar general al comunei,
Căpățînă Ramona

Întocmit
Consilier juridic,
Luchian Liliana- Mirela

Afișat astăzi 19.04.2023
Ora 8.30.

CERERE DE PARTICIPARE LA PROCEDURA DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al C.I. seria
..... nr....., angajat în prezent în cadrul
..... pe funcția publică de

Formulez prezenta cerere, în vederea participării la procedura de ocupare a funcției publice vacante dedin cadrul)
(denumirea structurii) al Primăriei comunei Căiuți, prin transfer la cerere, cu respectarea prevederilor art.502 alin.(1) lit.c), art.506 alin.(1) lit.b) și alin. (9) și art.551 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
....., cu adresa de e-mail
.....

..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Căiuți, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,