



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARĂ/SERVICIUL FIN. BUGET

**APROBAT,
PRIMAR
VERGIL CHITAC**



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs de recrutare a funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad debutant

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul 1917/2005, 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;
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare
8. Contabilitate bugetară – aplicații practice.

Director executiv
ec. Marcela Frigioiu

Sef serviciu financiar buget
ec. Oana Dobre



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARĂ/SERVICIUL FIN. BUGET

**APROBAT,
PRIMAR
VERGIL CHIȚAC**



TEMATICĂ

privind ocuparea prin concurs de recrutare a funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad debutant

1. Constituția României;
2. Statutul funcționarilor publici - Dispoziții generale, Clasificarea funcțiilor publice, Categoriile de funcționari publici, Categoria înalților funcționari publici, Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, Cariera funcționarilor publici, Acorduri colective și comisii paritare, Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, Actele administrative (OUG nr.57/2019);
3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare: Principii, egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Accesul la educație, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Dreptul la demnitatea personală (OG nr.137/2000);
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (Legea nr.202/2002);
5. Dispoziții generale, Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Situații financiare, Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, Contravenții și infracțiuni, Dispoziții tranzitorii și finale (Legea nr.82/1991);
6. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (Ordinul nr.1917/2005);
7. Dispoziții generale, Principii, reguli și responsabilități, Procesul bugetar, Finanțarea instituțiilor publice, Sancțiuni, Dispoziții finale (Legea nr.273/2006)
8. Contabilitate bugetară - aplicații practice.

Director executiv,
ec. Marcela Frigioiu

Sef serviciu financiar buget
ec. Oana Dobre



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARĂ

F01-PS04

APROBAT,
PRIMAR
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului:
4. Scopul principal al postului: Înregistrează și circulă toate documentele din Directia Financiara.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – economice;
2. Perfecționări (specializari):
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială: -

Atribuțiile postului:

1. înregistrează și circulă toate documentele din Direcția Financiară
2. redactează adrese, răspunsuri, dispoziții, referate, etc.;
3. operează toate documentele din cadrul Direcției Financiare către toate Direcțiile

din cadrul Primăriei sau exterior;

4. înregistrează documentele din cadrul Direcției Financiare care au nevoie de numere de circulație;
5. primește și răspunde sesizărilor adresate Direcției Financiare;
6. distribuie toate documentele către Direcțiile din cadrul PMC;
7. răspunde la apelurile telefonice și face legătura telefonică acolo unde se solicită;
8. îndeplinește și alte sarcini suplimentare atribuite de către Șeful Serviciului financiar -buget.
9. se informează permanent pentru a fi la curent cu legislația în vigoare în domeniul de activitate.
10. efectuarea controlului inopinat la casieriiile din subordine;
11. asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
12. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
13. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
14. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
15. comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
16. urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat
17. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
18. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
19. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța;
20. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului intern;
21. însușirea și respectarea prevederilor Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;
22. însușirea și respectarea prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
23. însușirea și respectarea politicii și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
24. însușirea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
25. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
26. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și

informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

27. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

28. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

29. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

30. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

31. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

32. să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

33. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

34. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

35. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

36. respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

37. cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

38. să-și însușească și să aplice măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

39. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

40. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

41. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

42. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 43. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
 44. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
 45. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
 46. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor ;
 47. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
 48. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
 49. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
 50. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
 51. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
 52. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
 53. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 54. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
 55. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
 56. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
 57. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale

în timpul procesului de muncă;

58. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;

59. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;

60. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

61. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

62. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

63. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

64. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional⁷ : DEBUTANT
4. Vechimea în specialitatea necesară : 0 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională

interna:

a) Relații

ierarhice:

- subordonat față de

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională
externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele **Dobre Oana**

2. Funcția publică de conducere Șef serviciu financiar buget

3. Semnătura

4. Data întocmirii

21. 01. 2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data întocmirii

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele **Frigioiu Marcela**

2. Funcția Director executiv

3. Semnătura

4. Data

21. 01. 2021

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se stabilește potrivit prevederilor legale

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

⁴ Dacă este cazul.

⁵ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁶ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

⁷ Se stabilesc pe baza competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și legislația în vigoare.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului .

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana cu funcție ierarhic superioară celui care a întocmit fișa postului.