



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

**APROBAT,  
PRIMAR  
VERGIL CHIȚAC**



#### BIBLIOGRAFIE

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

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. Ordinul 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;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Contabilitate bugetară – aplicații practice.

Director executiv,  
ec. Marcela Fridioiu

Sef serviciu financiar buget  
ec. Oana Dobre

- salarii, Venituri ale persoanelor fizice nerezidente din activități independente, Contribuții sociale obligatorii privind persoanele care realizează venituri din salarii și venituri asimilate salariilor (Legea nr.227/2015);
- 10.Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în instituțiile publice (Ordinul nr.2861/2009);
- 11.Contabilitate bugetară – aplicații practice.

Director executiv,  
ec. Marcela Frîncișu

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 superior

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. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (Ordinul nr.1792/2002);
8. Dispoziții generale, Principii, reguli și responsabilități, Procesul bugetar, Finanțarea instituțiilor publice, Sancțiuni, Dispoziții finale (Legea nr.273/2006)
9. Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, Definiții ale termenilor comuni, Reguli de aplicare generală, Amortizarea fiscală, Impozitul pe venit, Venituri din



APROBAT,  
PRIMAR  
VERGIL CHIȚAC

*Chițac*  
1

**FISA POSTULUI NR.**  
**Dna/DI :**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului EXECUTIE
3. Scopul principal al postului INTOCMIREA STATELOR DE PLATA SI TINEREA EVIDENTEI CONTABILE

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate STUDII SUPERIOARE ECONOMICE
2. Perfectionari (specializari) forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate în condițiile legii: - Inspector salarii;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) OPERARE PC, E.C.D.L.
4. Limbi straine<sup>3</sup> (necesitate si nivel<sup>4</sup> de cunoastere)
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare consecventa, seriozitate, bun executant

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

**Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

**Atributiile postului<sup>6</sup>:**

1. asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
2. calculează salariul net și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul angajat;
3. întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pentru premii alocate prin hotărâri ale Consiliului local, etc.;
4. ține evidenta analitica si sintetica a conturilor care stau la baza inregistrarii drepturilor salariale ale angajatilor institutiei, consilierilor si membrilor comisiilor de concurs :
  - a. Cont 421 Personal-salarii datorate
  - b. Cont 423 Indemnizatii concedii medicale
  - c. Cont 425 Avansuri acordate personalului
  - d. Cont 427 Retineri din salarii datorate tertilor
  - e. Cont 428 Alte datorii si creante in legatura cu personalul
  - f. Cont 444 Impozit pe venituri de natura salariilor
  - g. Cont 431 Decontari privind asigurarile sociale
  - h. Cont 437 Decontari privind contributia fondului de somaj
5. întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul, pe baza ștatelor de salarii, ordine



- de plata privind drepturile salariale ale personalului institutiei, termen 8 ale lunii;
6. întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul, ordine de plata privind impozitul pe salarii, C.A.S., C.A.S.S., C.A.M. și alte obligatii fiscale aferente drepturilor salariale, termen 25 ale lunii;
  7. întocmește lunar ordine de plata catre terti cu sumele poprite salariatilor conform adreselor de infintare a popririlor comunicate, termen 25 ale lunii;
  8. întocmeste si înregistrează in evidentele contabile, pe baza centralizatorului de salarii, nota contabilă- termen 18 ale lunii;
  9. întocmeste si transmite lunar sau ori de câte ori este nevoie, in format electronic, Declarația privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit si evidența nominala a persoanelor asigurate (D112), termen 25 ale lunii;
  10. întocmeste si transmite lunar Declarația privind obligațiile de plata la bugetul de stat (D100), termen 25 ale lunii;
  11. întocmește si transmite către Casa de Asigurari de Sănătate, Anexa 10 privind recuperarea sumelor aferente concediilor medicale suportate din Fondul național unic de asigurari sociale de sănătate, însoțită de concediile medicale aferente lunii pentru care se solicită restituirea sumelor;
  12. întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal-termen 10 ale lunii.
  13. întocmește ștate pentru plata indemnizațiilor de alegeri ori de cate ori este necesar.
  14. întocmeste situația statistică privind cheltuielile cu salariile, termen 15 ale lunii;
  15. ține evidenta contractelor de alocatie financiara nerambursabila, in baza cărora P.M.C. a aprobat subvenționarea cu 50 % a dobanzii la creditele ipotecare pentru achiziționarea unei locuințe in municipiul Constanta.
  16. întocmeste, la datele scadente, ordinele de plata ce reprezinta subvenția de 50 % a dobanzii la creditele ipotecare, conform graficelor anexă la contract.
  17. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
  18. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
  19. întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
  20. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
  21. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
  22. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța;
  23. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului intern;
  24. însușirea și respectarea prevederilor Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;
  25. însușirea și respectarea prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
  26. însușirea și respectarea politicii și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
  27. însușirea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de management
  28. ( 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;
  29. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
  30. 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;

31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. 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;
35. 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;
36. 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;
37. să răspundă de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
38. să respecte și să îndeplinească întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
39. să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
40. să respecte obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
41. să cunoască și să execute activitățile specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, intreruperea 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;
42. 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;
43. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
44. să se prezinte la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
45. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
46. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
47. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
48. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
49. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
50. să nu blocheze căminele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor ;
51. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
52. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

53. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
54. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
55. realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
56. transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
57. îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
58. efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
59. cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
60. păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
61. răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

Competențele (autoritatea):

1. efectuarea controlului inopinat la casierile din subordine;
2. eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținere, numărul zilelor de concediu medical, plata CAS și CASS, etc.;
3. realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;
4. sistemul de relații:  
relații cu Trezoreria; bănci comerciale, colaborarea cu Serviciul contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de către Serviciul financiar buget;
5. preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe;
6. primirea statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la Serviciul resurse umane, alte direcții din primărie și din afara instituției;
7. preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
8. transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, etc.
9. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
10. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
11. întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
12. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea (in specialitate necesara) 7 ANI

## Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de \_\_\_\_\_

- superior pentru \_\_\_\_\_

b) Relatii functionale: \_\_\_\_\_

c) Relatii de control: \_\_\_\_\_

d) Relatii de reprezentare: \_\_\_\_\_

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: \_\_\_\_\_

b) cu organizatii internationale: \_\_\_\_\_

c) cu persoane juridice private: \_\_\_\_\_

3. Limite de competenta<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

4. Delegarea de atributii si competenta \_\_\_\_\_

## Intocmit de<sup>9</sup>:

1. Numele si prenumele **OANA DOBRE**

2. Functia publica de conducere **SFA SFRV, FINANCIAR-BUGET**

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data intocmirii \_\_\_\_\_

20.01.2024

## Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

## Contrasemneaza<sup>10</sup>:

1. Numele si prenumele **MARCELA FRIGIOIU**

2. Functia **DIRECTOR EXECUTIV**

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice  
Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

<sup>2</sup> Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

<sup>3</sup> Daca este cazul

<sup>4</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"

<sup>5</sup> De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

<sup>7</sup> Se stabileste potrivit prevederilor legale

<sup>8</sup> Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

<sup>9</sup> Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art.118, alin.(2) din hotarare