



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNAPRIMARIA
CUI - 4618170

Șos. Constanței, Nr. 132, 907105

Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003

E-mail: secretariat@primaria-cumpana.ro / registratura@primaria-cumpana.ro



Nr.22349/28.10.2022

ANUNȚ**privind organizarea examenului de promovare în grad sau treaptă profesională
pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate
al primarului comunei Cumpăna**

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;

PRIMĂRIA COMUNEI CUMPĂNA

Organizează examen pentru promovarea în grad sau treaptă profesională imediat superioară a **personalului contractual**, în data de **14.11.2022, ora 10**, la sediul său din Șos. Constanței, nr.132, pentru următoarele funcții contractuale:

Nr.crt.	Compartiment/Serviciu	Funcția/ postul actual	Funcția/postul după promovare
1	Biroul Buget-Contabilitate	Inspector I	Inspector IA

Promovarea personalului contractual se face în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

Examenul de promovare în grad sau treaptă profesională imediat superioară a personalului contractual va consta în susținerea unei probe scrise.

Examenul de promovare se organizează conform următorului calendar:

- Perioadă depunere dosare: 31.10.2022 - 04.11.2022, ora 14,00;
- Selecția dosarelor privind îndeplinirea condițiilor de participare, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 07.11 - 08.11.2022, ora 16,00;
- Soluționarea contestațiilor depuse la selecția dosarelor, în termen de 1 zi lucrătoare, respectiv 09.11.2022, ora 16,00;
- Proba scrisă: 14.11.2022, ora 10,00;
- Afișarea rezultatelor finale ale examenului în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, respectiv 16.11.2022.

Pentru a participa la examenul de promovare în grad sau treaptă profesională imediat superioară celei deținute, personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile art.43 alin.(3) din Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată:

- să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de 2 ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMARIA
CUI - 4618170



Șos. Constanței, Nr. 132, 907105

Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003

E-mail: secretariat@primaria-cumpana.ro / registratura@primaria-cumpana.ro

Dosarele se depun la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și vor conține:

- Formularul de înscriere la examen, care va fi pus la dispoziție de Serv. Resurse Umane;
- Adeverința eliberată de Serv. Resurse Umane, în vederea atestării vechimii în grad/treapta profesională din care promovează;
- Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice;
- Copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, cu calificativ "foarte bine" cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate;
- Declarație pe propria răspundere sau adeverință că nu are o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului muncii, actualizat.

Bibliografia și, după caz tematica, pentru examen sunt afișate alăturat.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Salarizare:

- luni, marți, joi de la ora 8⁰⁰ la ora 16;
- miercuri de la ora 8⁰⁰ la ora 18⁰⁰;
- vineri de la 8⁰⁰ la 14⁰⁰;
- la telefon 0241/739845, cam.18.

Primar,
Ec. Mariana Gâju



Afișat în data de 31.10.2022, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Cumpăna.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
Email: primaria_cumpana@yahoo.com



APROBAT,
Primar,
Ec. Mariana GÂJU

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA
pentru examenul de promovare în grad profesional I A

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2003;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizata;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003(r1) privind Codul Muncii;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
7. Legea contabilității nr. 82/1991.

TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
 - Titlul II, Capitolul II, „Drepturile și libertățile fundamentale”;
 - Titlul II, Capitolul III, „Indatoririle fundamentale”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a, „Administrația publică locală”.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizata;
 - Partea a III-a, Titlul V, Capitolul IV, Secțiunea 1, „Dispoziții generale”
 - Partea a III-a, Titlul V, Capitolul IV, Secțiunea a 2-a, „Rolul și atribuțiile primarului”;
 - Partea a VI-a, Titlul I, „Dispoziții generale”;
 - Partea VI-a, Titlul III, „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II, Secțiunea I, „Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie”

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr. 53/2003(r1) privind Codul Muncii;
6. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale-integral;
7. Legea contabilității nr. 82/1991- integral.

Întocmit,

Director ~~ex~~cutiv,

Olivia-Claudia ȘANDRU



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL CUMPĂNA
Str. Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon/fax: 0241- 730.002
Email: contabilitate@primaria-cumpana.ro



APROB
Primar.

Ec. Mariana GĂJU

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector IA**
2. Nivelul postului: **de executie**
3. Scopul principal al postului: **Asigurarea tuturor activitatilor legate de contabilitatea din cadrul institutiei, in conformitate cu politicile si legislatia in vigoare**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, specializare – economice.*
2. Perfecționări (specializări): *in domeniul de activitate.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Word, Excel -nivel baza.*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *competenta in gestionarea resurselor alocate, buna comunicare, conduita morala;*
6. Cerințe specifice: *poate fi delegat, detasat, mutat, transferat in conditiile legii, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.*
7. Competența managerială: *nu este cazul*

III. Atribuțiile postului:

Tine evidenta contabila in conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 si normele specifice M.F. pentru care asigura urmatoarele activitati:

- Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul materiale/obiecte de inventar, înregistrează intrările în custodie;
- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare;
- Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier;
- Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic;
- Înregistrează în registrul de evidenta anuala a inventarului rezultatele inventarierii efectuate de comisia de inventariere ;
- Asigura procurarea, evidenta si gestionarea imprimatelor cu regim special;
- Asigură rechizitele, materialele consumabile pentru uzul tuturor birourilor și compartimentelor, precum și materialele necesare pentru întreținerea curățeniei și protocol;
- Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție;
- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;

- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhiva;
- Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, dacă este cazul;
- Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității;
- Asigura punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatura;
- Raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari ale unor petenti, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrul de evidenta curenta;
- Verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire;
- Organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate, supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta ei, se ingrijeste de conservarea in bune conditii a acelor instrumente;
- Asigura secretariatul comisiei de selectionare a documentelor in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- Preia, la inceputul fiecarui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul primariei pe baza de inventar pentru predarea la arhiva;
- Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Comunica in scris, in termen de 30 de zile, Arhivelor Nationale, infiintarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra arhivei institutiei;
- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;
- Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul biroului, termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- Raspunde de respectarea legalitatii;
- Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii;
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

IV. Responsabilitati:

- Anuntă în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința sefului ierarhic superior problemele aparute în desfășurarea activității;
- Raspunde de păstrarea bunurilor si valorilor, aparținând institutiei, primite in folosință sau administrare;

- Cunoaste si respectă reglementarile in vigoare privind protectia mediului, securitatii si sănătății muncii, prevenirii si stingerii incendiilor sau a altor situatii de urgentă;
- Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- Respectă programul de lucru, nu părăseste locul de muncă in timpul programului de lucru, fără a avea acordul sefului ierarhic superior si il anuntă imediat cu privire la situatiile care reclamă absenta de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern, codul de conduită a functionarilor publici si a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- Cunoaste aplicatiile informatice necesare defășurării activității, precum si modificarile ulterioare aduse acestora
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară;
- Va respecta programul de lucru.

V. Identificarea funcției corespunzătoare postului contractual

1. Denumire: **Inspector**

2. Gradul profesional: **IA**

3. Vechimea în specialitate necesară: **-7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Primar si Director executiv*

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: *colaboreaza cu toate compartimentele din instituție*

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: potrivit atribuțiilor date in competenta sa.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activitatii pe care o desfasoara

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență (*reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin*)

4. Delegarea de atribuții și competență -

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Șandru Olivia-Claudia**

2. Funcția publică de conducere – **Director executiv**

3. Semnătura: _____

4. Data: 28.10.2022

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **Șmaiberger Iuliana**

2. Funcția publică – **Inspector principal**

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: 28.10.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data: _____