



ATRIBUTIILE POSTULUI

**aferente funcțiilor publice vacante pentru a carei ocupare se organizeaza
concursul de recrutare care are proba scrisa in data de 08.04.2021**

a) Atributiile postului, aferente functiei publice vacante de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate Buget aflat in structura aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus, pentru a carei ocupare se organizeaza concursul de recrutare care are proba scrisa in data de 08.04.2021, sunt urmatoarele:

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;

2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;

3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;

4. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;

5. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;

6. Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;

7. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;

8. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;

9. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;

10. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;

11. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;

12. Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.

13. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

14. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

15. Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;

16. Întocmește și ține evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;

17. Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu și a unităților subordonate primăriei;

18. Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;

19. Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu și ale unităților subordonate primăriei;

20. Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

21. Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;

22. Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;

23. Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M.Bihor ;

24. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;

25. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;

26. Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Hidiselu de Sus ;

27. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;

28. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;

29. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;

30. Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public

b) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;

c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;

- d) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
 - e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
 - f) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
 - i) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
- 31. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
 - 32. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
 - 33. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
 - 34. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
 - 35. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului local informări privind execuția bugetară ;
 - 36. Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
 - 37. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
 - 38. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;
 - 39. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare ;
 - 40. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
 - 41. Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
 - 42. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
 - 43. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 44. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
 - 45. Prezintă, la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea , în termenul și forma solicitată ;
 - 46. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate.

47. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului si colaboreaza in vederea emiterii, respectiv adoptarii, actelor administrative.

48. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de superiorul ierarhic, de primar sau de consiliul local;

b) Atributiile postului, aferente functiei publice vacante de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Achizitii Publice aflat in structura aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus, pentru a carei ocupare se organizeaza concursul de recrutare care are proba scrisa in data de 08.04.2021, sunt urmatoarele:

1. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
2. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii);
3. Transmite spre publicare in SEAP si in Monitorul Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuire a contractului de achizitie publica;
4. Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
5. Intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
6. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: libera concurenta, eficienta utilizarii fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;
7. Elaboreaza contractul de achizitie publica;
8. Intocmeste dosarul achizitiei publice pentru toate contractele atribuite;
9. Organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;
10. Organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei.
11. Verifica lucrarile executate;
12. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
13. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
14. Impreuna cu Biroul Financiar Contabil, intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
15. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;

16. Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;

17. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului si colaboreaza in vederea emiterii, respectiv adoptarii, actelor administrative.

18. Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca proiectantul sa aduca modificarii ulterioare in documentatie;

19. Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;

20. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admitterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;

21. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;

22. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;

23. Colaboreaza cu toate compartimentele din subordinea Primariei;

24. Asigura arhivarea documentelor compartimentului in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde pentru acestea.

25. Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;

26. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de superiorul ierarhic, de primar sau de consiliul local.

PRIMAR

Adrian Petroi

