



COMUNA JOIȚA

Calea București, nr.21, Comuna Joița, Județul Giurgiu, România

Cod fiscal: 5718320

Telefon / Fax: 0246/252.250

e-mail: primariajoita@yahoo.com

Nr.3926/27.06.2025

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, precum și ale art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, *Comuna Joița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a următoarelor funcții publice generale de execuție:*

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Achizitii Publice - 615804
- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Achizitii Publice - 615369
- Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Financiar-Contabilitate, Taxe si Impozite - 255523
- Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Financiar-Contabilitate, Taxe si Impozite - 615368

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Concursul va avea loc în data de 28.07.2025, ora 10:00, proba scrisă, la sediul din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **27.06.2025 – 16.07.2025, ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Joița din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna Matei Maria.

Condițiile de participare, respectiv condițiile generale, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

- a) *Pentru consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Achizitii Publice, ID post 615804*

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice

Condiții de vechime în specialitate: minim 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

- b) *Pentru consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Achizitii Publice, ID post 615369*

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Condiții de vechime în specialitate: minim 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

c) *Pentru consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Financiar-Contabilitate, Taxe si Impozite - 255523*

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice

Condiții de vechime în specialitate: minim 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

d) *Pentru consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Financiar-Contabilitate, Taxe si Impozite - 615368*

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Condiții de vechime în specialitate: minim 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- 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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea

studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități pot solicita adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal, de către candidat, la secretarul comisiei de concurs, doamna Matei Maria, la sediul Comunei Joița din Str. Calea București, nr.21, sat Joița, comuna Joița, județul Giurgiu sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, fie se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariajoița@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Comunei Joița, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Achizitii Publice, ID post 615804

Bibliografia și tematica:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

Atribuțiile funcției sunt:

1. Inițiază împreună cu primarul și propune spre aprobare Consiliului local Programul de investiții anual sau multianual al Comunei Joița;
2. Propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare ;
3. Participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
4. Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite, cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților;
5. Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor;
6. Urmărește respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu dirigenții de șantier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv Comuna Joița. Participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a obiectivelor de investiții publice;
7. Asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțării, emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care primarul reprezintă Comuna Joița;
8. Asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunei Joița, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;
9. Participă la atragerea de finanțări, pentru realizarea obiectivelor comunei, din fonduri europene, fonduri guvernamentale alocate pe programe și fonduri de la instituții financiare internaționale, sens în care:
 - a) întocmește note de fundamentare, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini pentru atribuirea serviciilor de proiectare și a lucrărilor de construcții aferente proiectelor propuse spre finanțare și finanțate în cadrul programelor naționale/europene de finanțare rambursabilă/nerambursabilă;
 - b) redactează contracte de servicii de proiectare sau de execuție lucrări aferente contractelor de finanțare din cadrul programelor naționale/europene de finanțare rambursabilă/nerambursabilă;
 - c) urmărește derularea contractelor de servicii de proiectare sau de execuție lucrări aferente contractelor de finanțare;
 - d) urmărește derularea investițiilor aferente contractelor de finanțare;
 - e) urmărește în permanență stadiul avizelor depuse la avizatori în scopul urgentării finalizării documentațiilor tehnice și asigură că proiectanții de specialitate revizuiesc în timpul cel mai scurt documentațiile în conformitate cu solicitările avizatorilor;
 - f) efectuează predarea-primirea și recepționarea documentațiilor tehnice SF/DALI elaborate de proiectanții de specialitate, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, ale temei de proiectare și ale H.G. nr. 907/2017 privind etapele și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiție finanțate din fonduri publice;
 - g) oferă sprijin în toate stadiile de implementare a proiectelor, în vederea efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectelor cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;

- h) studiază documentele de programare (acord de parteneriat, programe operaționale, ghiduri etc.) care au ca scop dezvoltarea locală;
- i) colaborează cu prestatorii și verifică documentațiile elaborate de aceștia în cazul proiectelor propuse spre finanțare;
- j) colaborează cu executanții și partenerii de contract, asigurându-se de faptul că sunt oferite toate informațiile și documentele solicitate, pentru a se putea atinge obiectivele stabilite;
- k) este persoană responsabilă cu menținerea comunicării permanente și bidirecționale cu Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare responsabile de contractele de finanțare;
- l) elaborează rapoartele de specialitate, respectiv proiectele de hotărâri privind derularea programelor;
- m) asigură implementarea programelor derulate în cooperare cu alte instituții la care Comuna Joița este partener;
- n) urmărește și informează permanent conducerea privind stadiul realizării proiectelor pentru sprijinirea dezvoltării Comunei Joița;
- 10. Întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate;
- 11. Acordă asistență consiliului local, ține legătura permanent și consiliază, la cerere, activitatea de promovare investiții a Consiliului Local, în vederea îndeplinirii sarcinilor din sfera de competență a acestuia;
- 12. Sprijină compartimentul cu atribuții în domeniul contabilității pentru întocmirea listei de investiții anuale (ca anexă la bugetul local);
- 13. Participă la ședințele de consiliu local atunci când sunt dezbătute proiecte de hotărâri care vizează domeniul investițiilor;
- 14. Duce la îndeplinire măsurile din hotărârile, dispozițiile organelor ierarhice superioare și din procesele verbale de control care privesc activitățile cuprinse în fișa postului;
- 15. Studiază legile, hotărârile de guvern, precum și orice acte cu caracter normativ (de specialitate) apărute în Monitorul Oficial;
- 16. Participă la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici conform planului de perfecționare.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Achizitii Publice, ID post 615369

Bibliografia și tematica:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

Atribuțiile funcției:

1. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru privind furnizarea/prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare, contractele de achiziție imobile și terenuri și contractele / convențiile privind încasarea salariilor prin carduri sau alte instrumente financiar – bancare;
2. Asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Comunei Joița, în baza Programului anual al achizițiilor publice;
3. Constituie și asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele monitorizate în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
4. Analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
5. Participă la întocmirea „Strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul Comunei Joița;
6. Întocmește baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Comunei Joița;
7. Asigură arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Comunei Joița;
8. Completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
9. Întocmește „Registrul unic de contracte”;
10. Întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate;
11. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
12. Încheie și monitorizează contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele acordurilor cadru derulate de către Compartimentul Achiziții Publice;
13. Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
14. Participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul compartimentului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
15. Întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
16. Face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
17. Urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor spațiilor administrate de către Comuna Joița și transmite documentele prevăzute de legislație către Compartimentul Financiar - Contabilitate în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;
18. Urmărește derularea contractelor de împrumuturi, încheierea actelor adiționale, precum și negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul, cu excepția atribuțiilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare ale Compartimentului Financiar - Contabilitate privind contractele de împrumuturi;

19. Monitorizează și urmărește derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică;
20. Monitorizează și urmărește derularea contractelor de închiriere a bunurilor proprietate publică.
21. Duce la îndeplinire măsurile din hotărârile, dispozițiile organelor ierarhice superioare și din procesele verbale de control care privesc activitățile cuprinse în fișa postului;
22. Studiază legile, hotărârile de guvern, precum și orice acte cu caracter normativ (de specialitate) apărute în Monitorul Oficial;
23. Participă la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici conform planului de perfecționare.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite - 255523

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 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
cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX – Impozite și taxe locale
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I – Dispoziții Generale, Titlul II – Raportul Juridic Fiscal, Titlul III - Dispoziții Procedurale Generale, Titlul IV – Înregistrarea fiscală, Titlul V – Stabilirea Creanțelor Fiscale, Titlul VI – Controlul fiscal, Titlul VII – Colectarea Creanțelor Fiscale
9. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolele I-V
10. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

Atribuțiile funcției:

1. Întocmește raportările obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Comunei Joița, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);

2. Inițiază proiecte de hotărâri de consiliu și le înaintează primarului (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei Joița; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Joița, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Joița, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Joița, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
4. Transmite Trezoreriei și AJFP, Bugetul inițial și bugetul după fiecare rectificare pe suport de hârtie și electronic, după caz.
5. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Joița; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Joița, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
6. Repartizează pe trimestre bugetul aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
7. Elaborează proiectul bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
8. Organizează și ține evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
9. Organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
10. Organizează evidența angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
11. Revaluează la finele lunii a angajamentele legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
12. Angajează și ordonancează cheltuielile urmare a verificării documentelor justificative;
13. Întocmește fișa obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
14. Efectuează deschiderile de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
15. Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Comunei Joița, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
16. Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Comunei Joița conturile de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
17. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite – 615368

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I – Dispoziții Generale, Titlul II – Raportul Juridic Fiscal, Titlul III - Dispoziții Procedurale Generale, Titlul IV – Înregistrarea fiscală, Titlul V – Stabilirea Creanțelor Fiscale, Titlul VI – Controlul fiscal, Titlul VII – Colectarea Creanțelor Fiscale
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele I-V
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral

Atribuțiile funcției:

1. Întocmește foile de vărsământ în vederea depunerii numerarului la Trezoreria Giurgiu.
2. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
3. Încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice, prin casierie.
4. Întocmește zilnic borderoul de încasări și le centralizează lunar și anual.
5. Verifică zilnic borderourile de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise.
6. Întocmește zilnic registrul de casă.
7. Predă persoanei responsabile de la Compartimentul Financiar – Contabilitate, Taxe și Impozite primul exemplar din registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate împreună cu un exemplar din borderourile-monetar și cu documentele de casă.
8. Ține evidența cecurilor predate la Trezoreria Giurgiu în registrul intern de evidență a cererilor de încasat, pe care îl predă la Compartimentul financiar – contabilitate, taxe și impozite la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de trezorerie).
9. Obține semnăturile de la primar pe borderourile de depunere a numerarului de încasări.
10. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
11. Îi este interzis să:
 - primească file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu ștersături/corecturi;
 - întocmească documentele primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală;
 - încaseze și să introducă în gestiune sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Matei Maria - referent, cl.III, grad profesional superior, adresa de e-mail: badeamaria46@yahoo.com, telefon 0790398335.

PRIMAR,
PĂUN ALEXANDRU AUREL

Alexandru-
Aurel Paun

Digitally signed by
Alexandru-Aurel Paun
Date: 2025.06.27
11:23:13 +03'00'