



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrila, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CUI: 42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrila@yahoo.com

Nr. 40836 / 19.11.2021

ANUNȚ

Serviciul de Utilități Publice Petrila, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante:

- 1 consilier juridic clasa I, gradul profesional asistent, ID 547808 în cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic), pe perioadă nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- 1 inspector clasa I, gradul profesional superior, ID 546092 în cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic), pe perioada nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

Condițiile de participare pentru consilier juridic clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic):



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrila, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CUI: 42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrila@yahoo.com

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1 an.

Condițiile de participare pentru inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic):

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 20.12.2021, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Serviciului de Utilități Publice Petrila în perioada 19.11.2021 – 08.12.2021, iar selecția acestora va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie după carnetul de muncă sau adeverința care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D(1²), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D menționată anterior, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverințele care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu.

Relații suplimentare la sediul Serviciului de Utilități Publice Petrila din strada Republicii nr. 196, Compartimentul administrativ, persoana de contact inspector Oros Renata Isabela, telefon și fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email suppetrila@yahoo.com.



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrila, Jud. Hunedoara, cod 335800, România

CUI: 42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760

E-mail: suppetrila@yahoo.com

Bibliografia pentru consilier juridic clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic):

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 230/2006 privind iluminatul public, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru consilier juridic clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic):

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a Administrația publică Locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
6. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrița, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CUI: 42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrița@yahoo.com

8. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Legea nr. 230/2006 privind iluminatul public, cu modificările și completările ulterioare;
 11. OUG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I Despre persoane, Titlul II Persoana fizică; Cartea a III-a Despre bunuri, Titlu I Bunurile și drepturile reale în general, Titlul III Dezmembărările dreptului de proprietate privată și Titlul VI Proprietatea publică; Cartea VI Despre prescripția extintivă, decădere și calculul termenelor;
 13. Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I Dispoziții generale, Cartea a II-a Procedura contencioasă.
- Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.*

Atribuțiile postului consilier juridic clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic):

1. Informează compartimentele din cadrul Serviciului de utilități publice Petrița și conducerea cu privire la legislația aplicabilă nouă aparută;
2. Difuzează și prelucrează actele normative la compartimentele din cadrul Serviciului de utilități publice Petrița;
3. Asigură consultanță și reprezentarea Serviciului de utilități publice Petrița;
4. Apără drepturile și interesele legitime ale Serviciului de utilități publice Petrița în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
5. Instrumentează dosarele în care Serviciul de utilități publice Petrița este parte. În acest sens:
6. studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele Serviciului de utilități publice Petrița;
7. Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de director, întocmite de compartimentele din cadrul Serviciului de utilități publice Petrița, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
8. Formulează întâmpinări în dosarele în care Serviciul de utilități publice Petrița este citat în calitate de pârât;
9. Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc.;
10. Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege, în termenul prevăzut pentru exercitarea acestora. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care se înaintează directorului Serviciului de utilități publice Petrița;



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrița, Jud. Hunedoara, cod 335800, România

CUI: 42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760

E-mail: [suppetriila@yahoo.com](mailto:suppetrila@yahoo.com)

11. Asigură reprezentarea Serviciului de utilități publice Petrița, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
12. Comunica compartimentelor interesate din cadrul Serviciului de utilități publice Petrița hotărârile judecătorești definitive;
13. Intocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele consiliului local din domeniul de activitate al Serviciului de utilități publice Petrița;
14. Intocmește contractele-cadru specifice activităților Serviciului de utilități publice Petrița;
15. Acordă asistență și consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul Serviciului de utilități publice Petrița, ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
16. Ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;
17. Ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
18. Verifică și avizează de legalitate contractele economice și contractele civile;
19. Desfășoară activități specifice în comisiile în care este numit;
20. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
21. Intocmește proiectele de dispoziții și avizează proiectele de dispoziții întocmite de structurile organizatorice;
22. Asigură activitățile specifice în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003, respectiv emitere opinii juridice, avizare și contrasemnare a actelor cu caracter juridic, verificare de legalitate a actelor cu caracter juridic și administrativ;
23. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază și conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Statutului profesiei de consilier juridic, OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
24. Semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
25. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Serviciului de utilități publice Petrița, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
26. Răspunde pentru documentele întocmite;
27. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
28. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
29. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
30. Ține evidența comunicărilor și corespondența.
31. Își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calității;
32. Urmărește îndeplinirea obiectivelor calității;
33. Participă la instruirea din domeniul calității organizate în instituție;



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRIȚA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrița, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CUI: 42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrița@yahoo.com

34. Respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu articolul 22 și 23 din Legea nr.319/2007;

35. Intocmește rapoarte anuale de activitate sau ori de câte ori se solicită.

Atributii specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice:

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile
- Contribuie la elaborarea , dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, completează formularul de alertă risc, transmite comisiei de Monitorizare riscurile identificate si evaluate;
- Transmite Comisiei de monitorizare riscurile identificate si evaluate;
- În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- Are obligația respectării prevederilor privind perfecționarea continua a cunoștințelor profesionale,
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (conform anexei la fisa postului).

Bibliografia pentru funcția de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic):

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Decret nr.209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste, actualizata;
8. Legea nr.82/1991(r4), a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRIȚA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrița, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CUI: 42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrița@yahoo.com

9. Ordinul OMFP nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, cu modificările ulterioare;
10. 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;
11. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile.
12. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările ulterioare;
16. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Tematica pentru funcția de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic):

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a-Titul I și II, Partea a VII-a;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;- CAPITOLUL II - Principii, reguli și responsabilități; CAPITOLUL III - Procesul bugetar; CAPITOLUL IV- Imprumuturi; CAPITOLUL V- Finantarea instituțiilor publice.
6. Legea nr.22 din 18 noiembrie 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; -



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRIȚA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrița, Jud. Hunedoara, cod 335800, România

CUI: 42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760

E-mail: suppetrița@yahoo.com

- CAPITOLUL II - Conditii privind angajarea gestionarilor; CAPITOLUL III - Garantii; CAPITOLUL IV - Raspunderi.
7. Decret nr.209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste, actualizata; - REGULAMENTUL OPERATIUNILOR DE CASA.
 8. Legea nr.82/1991(r4), a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - CAPITOLUL II - Organizarea si conducerea contabilitatii; CAPITOLUL III - Registrele de contabilitate; CAPITOLUL IV- Situatii financiare.
 9. Ordinul OMFP nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, cu modificarile ulterioare;-NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
 10. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare; - CAPITOLUL XI - CONTABILITATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE BUGETELOR LOCALE.
 11. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile. - NORME GENERALE de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile.
 12. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.-NORME privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
 13. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare; - CAPITOLUL II- Regimul de amortizare si calcularea amortizarii; CAPITOLUL III- Scoaterea din functiune a activelor fixe;
 14. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare. - NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
 15. Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste, cu modificările ulterioare; - CAPITOLUL I - Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale; CAPITOLUL II - Drepturi si obligatii in legatura cu primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor materiale.
 16. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II - Dispozitii privind controlul financiar preventiv.
 17. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrila, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CUI: 42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrila@yahoo.com

control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare; -
NORME METODOLOGICE GENERALE- referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

18. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. - Codul controlului intern managerial al entitatilor publice.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile postului inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic):

1. Primește facturile în contabilitate, introducerea în programul ALOP și se generează automat angajamentul legal și propunerea legală;
2. În momentul când se îndeplinesc toate condițiile legale (buget, contract, referat) se efectuează ordonantarea și plata propriu zisă, se listează ordonantarea și ordinul de plată se supune aprobării Directorului Executiv și se depun la trezorerie pentru efectuarea plății;
3. Raspunde de aplicarea reglementărilor legale în ceea ce privește salarizarea și întocmirea statelor de plată pentru personalul din cadrul Serviciului de utilități publice Petrila;
4. Exerciți controlul financiar preventiv, în calitate de înlocuitor al titularului vizei, conform normelor în vigoare și ține evidența tuturor actelor verificate pe care s-a pus viza de control financiar;
5. Întocmește dari de seamă statistice privind planul lunar și trimestrial de salarizare și asigură comunicarea lor în termen la organele superioare competente;
6. Întocmește centralizatorul statelor de plată și documentele necesare elaborării numerarului;
7. Întocmește de câte ori este necesar documentații pentru banca (dispoziții bugetare, ordine de plată, CEC, etc)
8. Întocmește și depune la termenele stabilite declarațiile și situații statistice legate de salarizare;
9. Eliberează la cererea salariaților adeverințe de venit
10. Ține evidența veniturilor provenite din derularea contractelor de asociere în participațiune pe care instituția le are încheiate, emite facturi asociațiilor, urmărește încasarea sumelor de datorat, și emite, dacă e cazul, notificări și acte de executare silită pentru asociații ce nu achită sumele de datorat la termenele stabilite prin contractele încheiate.
11. Își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calitatii;
12. Urmărește îndeplinirea obiectivelor calitatii;
13. Aplică corecțiile și acțiunile corective stabilite;
14. Participă la instruirile din domeniul calitatii organizate în instituție;
15. Își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calitatii;
16. Participă la instruirea din domeniul calitatii organizate în instituție;
17. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
18. Respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu articolul 22 și 23 din Legea nr. 319/2007



**CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI PETRIȚA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrița, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CUI: 42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrița@yahoo.com

19. Studiază legislația de specialitate, oferă relații de natură comercială și îndrumarea publicului către instituțiile de specialitate;
20. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază;
21. Respectă planul de audit și cooperează deplin cu maximă promptitudine și seriozitate cu echipa de audit.
22. Răspunde pentru documentele întocmite;
23. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Serviciului de utilități publice Petrița, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
24. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
25. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
26. Semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
27. Respectă normele de conduită profesională;
28. Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specific activității acesteia;
29. Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instrucțiunilor și procedurii operaționale documentele gestionate;
30. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Atribuții specifice Sistemului de control managerial conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern:

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulă ofițerului/responsabilului cu neregulile
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (conform anexei la fișa postului).

DIRECTOR EXECUTIV,
DONISĂ DACIAN FLORIN

