



PRIMARIA DRAGOESTI
JUDETUL VALCEA
EMAIL:dragoesti@vl.e-adm.ro



NR.4351 / 10.11.2021

ANUNȚ

În conformitate cu art. 21 alin. 2 lit. a)-d) și f), art.22, din HG 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și OG 57/2019 privind Codul Administrativ, primăria comunei Drăgoești, județul Vâlcea, examen de promovare în grad profesional după cum urmează:

Data stabilită: 15.12.2021, ora 10.00, are loc susținerea probei scrise;
20.12.2021 ora 10.00. are loc susținerea interviului

În cadrul compartimentului Buget Finanțe se propune promovare din grad profesional asistent în grad profesional principal.

- **Locul de desfășurare** – sediul primăriei comunei Drăgoești, str. Principala, județul Valcea.

- **Durata timpului** de lucru: 8h/zi, respective 40 h / săptămână;

- **Dosarele** de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul instituției, respectiv 11.11.2021-02.12.2021.

Condiții de participare:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției din care promovează.

- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici.

- să nu aiba în cazierul administrativ nici o sancțiune disciplinară neradiată.

Dosarul trebuie să contină următoarele:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;

- formularul de înscriere.

Bibliografie:

1. Constituția României.
2. OG 57/2019 privind Codul Administrativ Titlul I și II din partea VI;
3. OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
5. OG 33/2002 actualizată, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale
6. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal
7. Legea 207/2015 Codul de procedură fiscal (Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale)
8. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului

1. Răspunde de gestionarea și păstrarea în siguranță a valorilor bănești pe care le încasează precum și a salariilor sau a altor valori bănești ridicate de la Trezorerie;
2. Răspunde de efectuarea operațiilor de încasare și plăți din unitățile bugetare;
3. Răspunde de virarea la timp a sumelor încasate în contul de la Trezorerie;
4. Răspunde de ridicarea din bancă a sumelor pentru salarii și cheltuielile gospodărești;
5. Răspunde, conduce și întocmește documentele privind caseria unității, păstrarea și securitatea acestora în condiții bune.

6. Colaborează cu contabilul pentru sarcinile date de primar privind operarea tuturor chitanțelor și asigurarea sarcinilor de casier.
7. Asigura îndeplinirea de buna calitate a sarcinilor și lucrărilor repartizate (pastrare în bune condiții, securitate etc.)
8. Îndeplinește orice alte sarcini date prin lege sau date de primar scris sau verbal
9. Răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea sarcinilor ce-i revin.
10. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
11. Depune la depozitul arhivei, pe bază 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;
12. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
13. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la tf. 0250762303.

PRIMAR,
Ing. Melente Gheorghe



SECRETAR GENERAL UAT
Melente Ilie Liviu