



Nr. 9050 / 21.09 2018

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.64 alin.(2) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare și ale art.39 alin. (2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria orașului Isaccea, județul Tulcea

Organizează concurs de promovare în grad profesional superior pentru 1 post Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment „Impozite si Taxe”, Serviciul Economic și pentru 1 post Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment „Buget, Contabilitate”, Serviciul Economic din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Isaccea, județul Tulcea.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Isaccea, județul Tulcea în data de 22 octombrie 2018, ora 10,00, proba scrisă și în data de 25 octombrie 2018, ora 10,00 interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data afișării la sediul Primăriei orașului Isaccea, județul Tulcea, Compartiment „Resurse Umane, Salarizare, Autoritate Tutelară”.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.127 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 65 alin.(2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia de concurs pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment „Impozite si Taxe” este următoarea:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap.II, Secțiunea 2: Atribuțiile consiliului local – art.36; Cap.III: Primarul și viceprimarul – art.61-65;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal – Titlul Impozite și taxe locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul Impozite și taxe locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia de concurs pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment „Buget, Contabilitate” este următoarea:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu

- modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap.II, Secțiunea 2: Atribuțiile consiliului local – art.36; Cap.III: Primarul și viceprimarul – art.61-65;
- Legea nr.82/1991 – legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de Consilier, clasa I, grad profesional superior – Comp. Impozite și Taxe – Serviciul Economic:

1. Întocmește fișe de operațiuni diverse pe fiecare cont de venituri sau creanțe ale bugetului local;
2. Aplică în mod corect, unitar și cu profesionalism legislația în vigoare referitoare la activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local;
3. Desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită asupra bunurilor urmăribile și veniturilor aparținând debitorilor persoane fizice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local pentru sectorul repartizat, și anume:
 - STRĂZI: Mihail Kogălniceanu, Nicolae Bălcescu, Nicolae Grigorescu, Nicolae Iorga, Nucilor, Nufărului, Ovidiu, Panait Cerna, Păcii, Pânselei, Plaurului, Plopilor, Popa Șapcă, Predeal, Râpei, Răzorului, Republicii, Salcâmului, Saunului, Sălciilor, Suhat, Stuparilor, Șoimului, Taberei, Teilor, Th. Neculuță, Traian, Tudor Vladimirescu, Unirii, Vasile Alecsandri, Vidin, Vlad Țepeș, Viitorului, Vișinului, Câmpului, Primăverii, Victoriei- numere impare, Viilor, Zefirului, Zorilor;
 - BLOCURI: Bloc ANL– str. Mihai Eminescu, nr. 5, sc. B; Bloc 85- str. Mircea Vodă, nr. 10, sc. E,F; Bloc 60 – str. Mircea Vodă, nr. 8, sc. A,B,C; Bloc 60 – str. Vidin nr. 3, sc. A,B;
 - EXTRAVILAN: de la litera N la litera T și litera Z;
4. Întocmește și comunică debitorilor somații de plată, imediat după expirarea termenelor legale de plată a impozitelor, taxelor, amenzilor și altor venituri ale bugetului local;
5. Întocmește și comunică popriri asupra veniturilor și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local;
6. Urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
7. Întocmește și comunică procese-verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile identificate în patrimoniul debitorilor restanțieri;
8. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
9. Verifica titlurile executorii din punct de vedere al: existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare; competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local; competenței teritoriale – în sensul constatării dacă organul de executare silită al U.A.T.Orașul Isaccea este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv;
10. Procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
11. Înaintează titlurile executorii eronat îndreptate, către organul de executare competent teritorial;
12. Verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silită prin praprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
13. Asigură gestionarea dosarelor de executare silită și a celorlalte documente referitoare la activitatea de executare silită pentru persoanele fizice;

14. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și propune superiorilor ierarhici aplicarea măsurilor de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
15. Se deplasează la domiciliul contribuabililor debitori ai bugetului local, pentru identificarea bunurilor mobile și imobile urmăribile aflate în proprietatea acestora, în vederea executării silită și valorificării, potrivit prevederilor legale;
16. Face demersuri pentru obținerea informațiilor și/sau documentelor cu relevanță fiscală referitoare la venituri, conturi bancare, bunuri mobile și imobile urmăribile, aparținând debitorilor persoane fizice, către instituțiile/entitățile abilitate să furnizeze aceste informații;
17. Întocmește documentațiile pentru declararea stării de insolvabilitate și le prezintă spre aprobare șefului Serviciului Economic, compartimentului juridic și conducătorului organului de executare;
18. Întocmește procesul verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil într-o evidență separată, verifică cel puțin o dată pe an situația debitorului, iar în cazul în care constată că debitorul a dobândit bunuri sau venituri urmăribile întocmește proces verbal de transfer a obligațiilor din evidență separată în evidența curentă;
19. Întocmește documentația de anulare din evidența analitică pe plătitor a amenzilor aplicate persoanelor fizice decedate sau dispărute;
20. Distribuie sumele încasate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
21. Întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea unității administrativ-teritoriale pentru bunuri imobile, ca urmare a deciziei de aprobare a cererii debitorilor de stingere a unor creanțe ale bugetului local prin această modalitate;
22. Întocmește decizia de închidere a procedurii de executare silită când constată stingerea obligațiilor fiscale pentru care a fost demarată executarea silită;
23. Operează în programul informatic confirmările de primire ca urmare a comunicării prin poștă a actelor de executare silită;
24. Realizează comunicarea actelor administrativ fiscale prin publicitate, în situația în care comunicarea nu a fost posibilă prin mijloacele stabilite de prevederile legale în vigoare;
25. Întocmește și înaintează compartimentului juridic dosarele pentru înlocuirea amenzii cu sancțiunea obligării la prestarea unei activități în folosul comunității, contraveniențelor ce nu dispun de mijloace materiale sau financiare pentru plata amenzilor contravenționale;
26. Întocmește și înaintează compartimentului juridic documentația pentru recuperarea debitelor restante izvorâte din contracte de închiriere/ concesiune încheiate între U.A.T. Oraș Isaccea și persoane fizice;
27. Colaborează cu compartimentul juridic la întocmirea documentațiilor care stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;
28. Rezolvă la un nivel calitativ superior și în termenul legal lucrările și corespondența repartizate;
29. Întocmește răspunsuri în termen la petiții, contestații, solicitări, etc., formulate de către petenți persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale;
30. Întocmește și înaintează superiorilor ierarhici trimestrial și ori de câte ori este nevoie listele de rămasă și suprasolviri, rapoarte privind emiterea actelor administrativ fiscale de executare silită, situația încasărilor realizate urmare aplicării măsurilor de executare silită precum și alte situații și raportări statistice și centralizatoare care decurg din activitatea desfășurată;
31. Desfășoară activitatea de contabilitate a veniturilor bugetare în baza normelor, instrucțiunilor și procedurilor specifice;
32. Asigură legalitatea tuturor operațiunilor financiar contabile;
33. Contabilizează operațiunile de încasare a veniturilor zilnic, pe fiecare tip de venit bugetar, conform evidenței primare primite din cadrul serviciului (registrul partizi, borderouri de debitare și scădere, borderoul centralizator al încasărilor pe surse, etc.) extraselor de cont și documentelor justificative ridicate de la Trezoreria Tulcea;
34. Întocmește lunar notele contabile pentru conturile de venituri și balanța de verificare, în condițiile legii, și le prezintă lunar spre avizare șefului de serviciu, asigurând în termen util baza de date pentru întocmirea balanței de verificare sintetice la nivelul Primăriei orașului Isaccea;
35. Asigură evidența analitică pe plătitori, pe fiecare fel de venit, a încasărilor și urmărește ca acestea să se facă cu încadrarea în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare (pe capitole și subcapitole);
36. Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile de încasare a veniturilor bugetului local pe baza documentelor justificative (chitanțe, foi de vărsământ, extrase de cont, mandate poștale),

- indicându-se corect conturile sintetice și analitice, atât pentru conturile din buget cât și pentru cele din afara bugetului;
37. Efectuează lunar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă pentru fiecare fel de venit încasat la bugetul local (excepție prelevările de la bugetul de stat);
 38. Stabilește la finele anului și ori de câte ori este nevoie sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori;
 39. Efectuează operațiuni de închidere / deschidere a evidenței contabile la sfârșitul / începutul fiecărui an bugetar;
 40. Urmărește înregistrarea veniturilor proprii și a sumelor primite de la bugetul de stat, înregistrarea făcându-se în contabilitate pe baza extraselor de cont;
 41. Întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie situațiile statistice privind execuția bugetului de venituri;
 42. Colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru o cât mai bună desfășurare a activității specifice postului;
 43. Întocmește trimestrial Contul de execuție – Venituri (Anexa nr. 12 la Situația financiară) asigurând realitatea și exactitatea datelor reflectate, pentru o imagine fidelă a poziției financiare a instituției;
 44. Întocmește lunar și trimestrial confirmarea soldurilor de venituri ale execuției bugetului local și o transmite Trezoreriei Operative Tulcea;
 45. Utilizează în mod corespunzător aplicația informatică Doc Manager – secțiunea Registratură – cu respectarea termenelor de soluționare și/sau răspuns în ceea ce privește documentele care îi sunt repartizate spre rezolvare. Respectă legenda de culori din cadrul aplicației în funcție de starea documentelor și modul de rezolvare al acestuia, având totodată obligația de a atașa fiecărui document de rezolvat, inclusiv celui din oficiu, solicitarea, soluționarea și/sau răspunsul în format electronic (scanat), acolo unde se impune această operațiune;
 46. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
 47. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului, etc.);
 48. 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/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 49. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora
 50. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
 51. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public sau a personalului contractual;
 52. Răspunde și urmărește îndeplinirea dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local și a altor acte normative cu privire la activitatea compartimentului;
 53. Respectă toate obligațiile/îndatoririle ce rezultă din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor, Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 54. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
 55. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
 56. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență conform prevederilor legale, a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, a dispozițiilor primarului, hotărârilor de consiliu local;
 57. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
 58. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc responsabilului cu riscurile;
 59. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile;
 60. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului/serviciului;

61. Asigură arhivarea documentelor create, în conformitate cu dispozițiile legale și a nomenclatorului arhivistic și păstrarea inventarelor arhivistice și a proceselor verbale de predare-primire, după caz. Predarea la arhiva instituției va avea loc în primul trimestru al anului pentru documentele create/elaborate cu un an anterior celui predării.
62. Respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimte să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de Consilier, clasa I, grad profesional superior – Comp. Buget, Contabilitate – Serviciul Economic:

1. Studiază și își însușește, prin studiu individual, legislația specifică privind finanțele publice locale, contabilitatea instituțiilor publice..;
2. Răspunde de legalitatea operațiunilor înregistrate în evidența contabilă;
3. Răspunde de modul de gestionare a programului APLxPERT și de colectarea datelor în sistem (includerea formularelor de buget solicitate de către ministerul de Finanțe);
4. Completează pe fiecare document justificativ, ce urmează să fie înregistrat în contabilitatea cheltuielilor, capitolul, articolul, aliniatul, etc., astfel încât la finalizarea operațiunilor de înregistrare să poată fi elaborată execuția cheltuielilor bugetare;
5. Participă la elaborarea proiectului de buget prin înscrierea în documentele specifice, nivelul cheltuielilor din anul precedent (mai puțin cheltuielile cu salariile);
6. Efectuează fundamentările pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli rectificat;
7. Răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
8. Asigură modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii;
9. Asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări, lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții;
10. Verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată;
11. Verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Tulcea și eventualele neconcordanțe le rezolvă în maxim 5 zile;
12. Asigură înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
13. Urmărește execuția bugetului prin întocmirea de rapoarte, situații, plăți și estimări, ori de câte ori este necesar pentru informarea conducerii;
14. Verifică întocmirea bugetului pe partea de cheltuieli și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
15. Furnizează datele necesare întocmirii bilanțelor lunare și bilanțului contabil;
16. Sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
17. Întocmește actele financiar contabile (detalii, conturi execuție) în vederea prezentării situațiilor financiare trimestriale de la AJFP Tulcea;
18. Întocmește la încheierea exercițiului financiar contabil rapoarte privind execuția bugetelor aprobate;
19. Întocmește situații statistice privind investițiile și raportarea acestora în termen la Direcția de Statistică Tulcea;
20. Întocmește toate documentele privind efectuarea de plăți din conturile instituției deschise la trezoreria statului;
21. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit bugetului Primăriei, pe structura clasificăției bugetare, înregistrând toate plățile efectuate în registrul unic de plăți și informează periodic șeful de serviciu în legătură cu situația acestora;
22. Întocmește ordine de plată către furnizori și furnizori de active fixe;
23. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea compensărilor / restituirilor pe baza documentelor justificative înaintate de compartimentul impozite și taxe;
24. Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea financiar – contabilă și o prezintă spre avizare șefului de serviciu;
25. Contează toate documentele în conformitate cu planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia;
26. Solicită șefului de serviciu viza pentru notele contabile întocmite;
27. Întocmește notele contabile după jurnalele de casă;

28. Asigură evidența scriptică a patrimoniului instituției (imobilizări corporale și necorporale, materiale, obiecte de inventar);
29. Face propuneri privind organizarea inventarierii patrimoniului;
30. Ține evidența cantitativ valorică a materialelor din gestiunea instituției și efectuează lunar punctajul cu stocurile de materiale consumabile și obiecte de inventar;
31. Înregistrează în evidențele contabile bunurile achiziționate, lucrările efectuate și obligațiile de plată față de furnizori (analitic) pe baza facturii care are viza - BUN DE PLATĂ;
32. Înregistrează în fișele de cont analitice și sintetice toate operațiunile înscrise în notele contabile (prin evidența computerizată);
33. Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și a normelor emise de Ministerul Finanțelor folosind modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă;
34. Răspunde de înregistrările contabile astfel încât acestea să se efectueze pe baza documentelor justificative existente sau primite de la celelalte compartimente din instituție cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind ALOP;
35. Răspunde de calculul amortizării și de reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
36. Operează în sistem computerizat situația timbrelor fiscale, poștale, bonurilor valorice și a chitanțierelor;
37. Asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
38. Asigură completarea scripticului în listele de inventariere și înregistrează rezultatele inventarierii (+/-);
39. Întocmește balanța de verificare lunară și răspunde de întocmirea la timp a acesteia (în colaborare cu funcționarii răspunzători de evidența bugetară, financiară și contabilitatea veniturilor);
40. Întocmește fișele de operațiuni diverse pe fiecare cont;
41. Întocmește registrele prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar și maestru-șah;
42. Întocmește documentele necesare de închidere a anului financiar în baza normelor emise de Ministerul de Finanțe;
43. Întocmește și transmite lunar, până la data de 15 a lunii, situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului sau garantată de UAT;
44. Emite facturi fiscale în vederea recuperării cheltuielilor cu utilitățile de la diverși clienți (cabinete medicale);
45. Înregistrează în programul informatic listele de investiții și contractele aferente investițiilor;
46. Desfășoară corespondența cu terți;
47. Ține evidența garanțiilor bancare de bună execuție și înregistrează fondul de risc potrivit prevederilor legale în vigoare;
48. Ține evidența fizică și valorică în sistem electronic a executării lucrărilor de investiții;
49. Întocmește registrul datoriei publice și al garanțiilor;
50. Întocmește gradul de îndatorare al instituției în conformitate cu prevederile legale;
51. Înregistrează în programul informatic toate documentele primare în funcție de clasificarea bugetară;
52. Înregistrează în programul de contabilitate toate mișcările cu mijloacele fixe (intrări, ieșiri, casări, etc.);
53. În baza Dispoziției Primarului nr. 475/01.10.2015 exercită controlul financiar-preventiv în cadrul instituției, cu respectarea prevederilor O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, OMFP 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;
54. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al orașului Isaccea, în calitate de membru al Comisei speciale constituită în baza dispoziției primarului nr. 681/30.12.2016;
55. Participă la evaluarea și soluționarea solicitărilor de finanțare nerambursabilă alocată de la bugetul local al orașului Isaccea pentru activități nonprofit de interes local, în calitate de membru al comisiei constituită prin Dispoziția Primarului nr. 105/12.04.2017.
56. Asigură depunerea situațiilor financiar-contabile lunar, trimestrial și anual în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

57. Utilizează certificatul digital în scopul semnării electronice în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
58. Utilizează în mod corespunzător aplicația informatică Doc Manager – secțiunea Registratură – cu respectarea termenelor de soluționare și/sau răspuns în ceea ce privește documentele care îi sunt repartizate spre rezolvare. Respectă legenda de culori din cadrul aplicației în funcție de starea documentelor și modul de rezolvare al acestuia, având totodată obligația de a atașa fiecărui document de rezolvat, inclusiv celui din oficiu, solicitarea, soluționarea și/sau răspunsul în format electronic (scanat), acolo unde se impune această operațiune;
59. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
60. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului, etc.);
61. 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/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
62. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora
63. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
64. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public sau a personalului contractual;
65. Răspunde și urmărește îndeplinirea dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local și a altor acte normative cu privire la activitatea compartimentului;
66. Respectă toate obligațiile/îndatoririle ce rezultă din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor, Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
67. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
68. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
69. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență conform prevederilor legale, a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, a dispozițiilor primarului, hotărârilor de consiliu local;
70. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
71. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc responsabilului cu riscurile;
72. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile;
73. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului/serviciului;
74. Asigură arhivarea documentelor create, în conformitate cu dispozițiile legale și a nomenclatorului arhivistic și păstrarea inventarelor arhivistice și a proceselor verbale de predare-primire, după caz. Predarea la arhiva instituției va avea loc în primul trimestru al anului pentru documentele create/elaborate cu un an anterior celui predării.
75. Respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimte să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Vor fi avute în vedere formele actelor normative modificate și actualizate până la data de 30 septembrie 2018.

