

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA BERCA
PRIMĂRIA

Str.1 Decembrie nr.71, tel/fax:0238526004/0238526537
e-mail:primariaberca@gmail.com

NR.723/01.02.2024

ANUNT

privind ocuparea prin transfer la cerere a functiei publice de executie vacante in cadrul Primariei comunei Berca, judetul Buzau

In temeiul prevederilor art.502 alin.(1), lit."c" si art.506 alin.(1), lit."b", alin.(2), alin.(3), alin.(5), alin.(8), alin.(8¹) si alin.(9) din ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Primaria comunei Berca, judetul Buzau, anunta declansarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de:

-Inspector , clasa I, grad profesional principal – Serviciul contabilitate si patrimoniu, impozite si taxe locale, achizitii publice si transport

In situatia aprobarii transferului la cerere al functionarului public declarat admis, Primaria comunei Berca instiinteaza cu celeritate autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public, despre aprobarea cererii de transfer la cerere.

Data de la care opereaza transferul la cerere nu poate depasi 30 zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Documente necesare:

Functionarii publici interesati , pot depune la sediul Primariei comunei Berca, din str.1 Decembrie nr.71, Berca, judetul Buzau, compartiment registratura, in intervalul 8,00-16,00 (luni-joi) si 8,00-13,00(vineri), in termene de 10 zile calendaristice de la data afisarii anuntului, urmatoarele documente:

- a).cerere de transfer la cerere, conform modelului atasat;
- b).curriculum vitae-modelul european;
- c).copia actului de identitate;
- d).copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, raportat la cerintele din fisa postului vacant;
- e).copia carnetului de munca si a adeverintei eliberata de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice;
- f).acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei.

Procedura de selectie in cazul transferului la cerere cuprinde urmatoarele etape:
a).selectia persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii postului vacant prin transfer la cerere;
b).interviul va putea fi sustinut doar de solicitantii declarati admisi la etapa selectiei.

Termenul limita pentru depunerea documentelor mentionate : 12 februarie 2024, ora 16,00.

Data desfasurarii interviului : 05.03.2024 la sediul Primariei comunei Berca, str.1 Decembrie nr.71.

Conditii specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a functiei publice vacanta
a).Studii de specialitate:studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta in domeniul sau echivalenta in domeniul economic;
b).cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): operare MS Office, Internet-nivel mediu;
c).Vechimea in specialitatea studiilor ocuparii functiei publice de executie : minim 5 ani.

Relatii suplimentare se pt obtine de la secretarul general al comunei Berca, telefon: 0785171964.

PRIMAR,
Ing.IONEL DOBRITA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA BERCA
PRIMĂRIA

Str.1 Decembrie nr.71, tel/fax:0238526004/0238526537
e-mail:primariaberca@gmail.com

NR. _____ / _____

CERERE PARTICIPARE LA PROCEDURA
DE OCUPARE PRIN TRANSFER LA CERERE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/a
in _____,
posesor/posesoare al/a BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____,
la data de _____, angajat in prezent in cadrul
_____, pe functia publica
_____, formulez prezenta cerere, in vederea
participarii la procedura de ocupare prin transfer la cerere, pe functia publica de
_____ din cadrul
Serviciului _____ din cadrul
Primariei comunei Berca, cu respectarea dispozitiilor art.502 alin.(1) lit."c" si art.506 alin(1),
lit."b" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile
ulterioare.

Anexez urmatoarele documente:

Data

Semnatura,

ROMANIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA BERCA
PRIMĂRIA

Str.1 Decembrie nr.71, tel/fax:0238526004/0238526537
e-mail:primariaberca@gmail.com

NR. _____ / _____

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____, domiciliat/a
in _____,
cu adresa de e-mail _____ sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal sa fie prelucrate de Primaria comunei Berca, in scopul derularii procedurii de
transfer la cerere, pentru organizarea careia a fost publicat anuntul din data de _____
si pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Rregulamentului (UE)
2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDRP) privind
protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si
privind libera circulatie a acestor date.

Data,

Semnatura,

Denumirea autoritatii sau institutii publice: **Primaria comunei Berca, Jud.Buzau**
Serviciul: Contabilitate si patrimoniu, impozite si taxe locale, achizitii publice si transport

APROB,
Primar,
Ing.Ionel Dobrita

FISA POSTULUI
NR.

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: **inspector , grad profesional principal**

2.Nivelul postului: **functie publica de executie**

3.Scopul principal al postului: **activitatea financiar contabila a institutiei**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: **superioare economice**

2.Perfectionari (specializari): -----

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):**Word, Excel, nivel mediu**

4.Limbi straine (necesitate si nivel) : limba franceza- cunostinte de baza

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de analiza, de sinteza, adapatabilitate, rezistenta la stres, abilitati de mediere, negociere, capacitatea de a comunica, de a lucra in echipa, capacitatea de consiliere in domeniu de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, capacitate de planificare, de a actiona strategic**

6.Cerinte specifice:**disponibilitate pentru lucru in program prelungit**

7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): **capacitatea de a organiza, de a dezvolta abilitati personale, obiectivitate in aprecieri**

Atributiile postului:

1.intocmeste trimestrial si anual, dupa caz, contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare consolidat si il transmite in termenul legal institutiilor abilitate;

2.intocmeste darea de seama trimestriala si anuala si o transmite in termenul legal institutiilor abilitate;

3.verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezentarea Primarului si Consiliului local a neregulilor sau incalcarilor constatate, precum si masuri ce se impun;

4.urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

5.asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si verificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

6.urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;

7.asigura evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor bugetului local, intocmeste ordine de plata pentru fonduri externe nerambursabile, investitii si unele cheltuieli de

- functionare, transmite sub semnatura electronica declaratiile fiscale;
- 8.intocmeste situatiile financiare si contul de executie pentru comuna Berca si centralizat pentru unitatile si serviciile subordonate in sistem informatic si asigura depunerea lor la Directia Finantelor Publice si in sistemul FOREXEBUG;
 - 9.intocmeste si fundamenteaza cererea de sume defalcate din TVA pentru invatamant, drepturile asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, sume defalcate din TVA, etc;
 - 10.intocmeste angajamentele legale si inscirerea lor in fise de angajament potrivit clasificatiei bugetare;
 - 11.asigura circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
 - 12.raspunde de corespondenta financiar-contabila si asigura solutionarea in termen a corespondentei repartizare spre rezolvare;
 - 13.raspunde de arhivarea documentelor din cadrul biroului ;
 - 14.intocmeste dispozitiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
 - 15.asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea de bunuri;
 - 16.verifica intocmirea, pastararea si actualizarea evidentei patrimoniului comunei Berca si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
 - 17.pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru activitatile cuprinse in bugetul local;
 - 18.asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
 - 19.asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
 - 20.organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimoniul public si privat al comunei Berca, efectueaza valorificarea inventarelor ;
 - 21.face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
 - 22.pastreaza secretul profesional si confidentialitatea continutului documentelor pe care le intocmeste;
 - 23.respecta programul de lucru aprobat de primarul comunei;
 - 24.respecta regulemantul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Berca;
 - 25.executa orice alte dispozitii date de primar, in limita respectarii temeiului legal.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumire : **inspector**
 - 2.Clasa : I
 - 3.Gradul profesional : **principal**
 - 4.Vechimea in specialitatea necesara: **5 ani**
- Sfera relationala a titularului postului
- 1.Sfera relationala interna:
 - a).Relatii ierarhice::
-subordonat fata de : **sef serviciu, primar**

-superior: ----

b).relatii functionale: colaborare cu toate compartimentele din cadrul institutiei

c).relatii de control: ---

d).relatii de reprezentare: ---

2.Sfera relationala externa:

a).cu autoritati si institutii publice :**Consiliul Judetean Buzau, Institutia Prefectului Buzau, Trezoreria Buzau, DGFP Buzau si alte institutii publice si private pentru realizarea problemelor specifice domeniului de activitate**

b).cu organizatii internationale :---

c).cu persoane juridice private: ---

3.Limite de competenta: ---

4.Delegarea de atributii si competenta: ---

Intocmit de:

1.Numele si prenumele :

2.Functia publica de conducere:

3.Semnatura:_____

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantului postului

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura_____

3.Data :

Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele :

2.Functia :

3.Semnatura_____

4.Data: