



ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

Nr. 11606/29.06.2022 /

Primaria comunei Limanu, cu sediul in com. Limanu, str. Castanului, nr. 32, in baza prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare si H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante, pe perioada nedeterminata cu noma intreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Limanu, dupa cum urmeaza:

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 214339, compartiment Juridic,**
- **Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 214354, compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara,**
- **Inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 532359, birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice.**

Concursul de recrutare este organizat la sediul institutiei din comuna Limanu, str. Castanului, nr.32.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

- data afisării anunțului :29.06.2022
- primire dosare de concurs:29.06.2022-18.07.2022
- selectie dosare :19.07.2022-25.07.2022
- proba scrisa: 29.07.2022, ora 09⁰⁰
- proba interviu: 06.08.2022, ora 09⁰⁰

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I.Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1)raportat la art.613 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 214339, compartiment Juridic -1 post**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

- Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 214354, compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara-1 post

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

-vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

- Inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 532359, birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice-1 post

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

-vechimea mini în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani ;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Limanu, in termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunt pe site-ul si la avizierul institutiei.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie sa conțină, in mod obligatoriu, documentele prevazute de art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata:

a)formularul de înscriere ;

b)curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e)copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

h)cazierul judiciar;

i)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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D .(1²)Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. i) 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 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile actelor prevazute la art.49, alin. (1), lit.c),d), f) și g) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia

1 Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 214339, compartiment Juridic -1 post

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 57/2019 – titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)^{*)} – Republicare
- LEGE nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă - Republicare^{*)}
- LEGE nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
- LEGEA nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ

2 Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 214354, compartiment Asistența Socială și Autoritate Tutelara-1 post

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 57/2019 – titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap¹⁾ – Republicată
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului^{*)} – Republicată
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale .
- CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)^{*)} – Republicare

3 Inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 532359, birou Buget, Finante, Contabilitate, Investiții, Achiziții Publice-1 post

- Constituția României, republicată;
- O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 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;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

Tematica

1 Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 214339, compartiment Juridic -1 post

- Constitutia Romaniei, republicata
- Titlul I- Principii generale
- Titlul II, Capitolul I-Dispoziții comune
 - Cap.II- Drepturile și libertățile fundamentale
 - Cap.III- Îndatoririle fundamentale
- Titlul III, Cap.V- Administrația publică
 - OUG nr. 57/2019 – titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
 - LEGEA nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Capitolul IV: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
 - CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)^{*)} – Republicare
- CARTEA I – Despre persoane
 - TITLUL I – Dispozitii generale
 - TITLUL II – Persoana fizica
 - TITLUL IV – Persoana juridica
- CARTEA III – Despre bunuri
 - TITLUL I – Bunurile si drepturile reale in general
 - TITLUL II – Proprietatea privata
 - TITLUL III – Dezmembramintele dreptului de proprietate privata
 - TITLUL VI – Proprietatea publica
- CARTEA IV – Despre mostenire si liberalitati
 - TITLUL I – Dispozitii referitoare la mostenire in general
 - TITLUL II – Mostenirea legala
 - TITLUL III – Liberalitatile
 - TITLUL IV – Transmisiunea si partajul mostenirii
- CARTEA V – Despre obligatii
 - TITLUL I – Dispozitii generale
 - TITLUL II – Izvoarele obligatiilor
 - TITLUL V – Executarea obligatiilor
 - TITLUL VI – Transmisiunea si transformarea obligatiilor
 - TITLUL VII – Stingerea obligatiilor
 - TITLUL IX – Diferite contracte speciale

- CAPITOLUL I – Contractul de vanzare
- CAPITOLUL II – Contractul de schimb
- CAPITOLUL III – Contractul de furnizare
- CAPITOLUL V – Contractul de locatiune
- CAPITOLUL XVII – Contractul de renta viagera
- CARTEA VII – Dispozitii de drept international privat
- CAPITOLUL IV – Mostenirea
 - LEGE nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă - Republicare*)
- Cartea I- Dispoziții generale
 - TITLUL I- Acțiunea civilă
 - TITLUL II Participanții la procesul civil
 - TITLUL IV Actele de procedură
 - TITLUL V Termenele procedurale
- Cartea a II-a Procedura contencioasă
 - Titlul I Procedura în fața primei instanțe
 - Titlul II Căile de atac
- Cartea a IV-a Despre arbitraj
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul II Convenția arbitrală
- Cartea a V-a Despre executarea silită
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul II Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului
 - Titlul III Executarea silită directă
 - LEGE nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic -integral
 - LEGEA nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ-integral

2 Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 214354, compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara-1 post

- Constitutia Romaniei, republicata
- Titlul I- Principii generale
- Titlul II, Capitolul I-Dispoziții comune
 - Cap.II- Drepturile și libertățile fundamentale
 - Cap.III- Îndatoririle fundamentale
- Titlul III, Cap.V- Administrația publică
 - OUG nr. 57/2019 – titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
 - LEGEA nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Capitolul IV: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
 - Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap¹⁾ – Republicata
- Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VIII.
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*) – Republicată-integral
 - Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale .

-Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VII.

- CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)* – Republicare
 - CARTEA I – Despre persoane
 - TITLUL I – Dispozitii generale
 - TITLUL II – Persoana fizica
 - TITLUL III – Ocrotirea persoanei fizice
 - CARTEA II – Despre familie
 - TITLUL I – Dispozitii generale
 - TITLUL III – Rudenia
 - TITLUL IV – Autoritatea parinteasca
 - TITLUL V – Obligatia de intretinere
 - CARTEA IV – Despre mostenire si liberalitati
 - TITLUL I – Dispozitii referitoare la mostenire in general
 - TITLUL II – Mostenirea legala
 - TITLUL III – Liberalitatile
 - TITLUL IV – Transmisiunea si partajul mostenirii
 - CARTEA V – Despre obligatii
 - TITLUL I – Dispozitii generale
 - TITLUL II – Izvoarele obligatiilor
 - TITLUL V – Executarea obligatiilor
 - TITLUL VI – Transmisiunea si transformarea obligatiilor
 - TITLUL VII – Stingerea obligatiilor
 - CARTEA VII – Dispozitii de drept international privat
 - CAPITOLUL IV – Mostenirea

3 Inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 532359, birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice-1 post

- Constitutia Romaniei, republicata
- Titlul I- Principii generale
- Titlul II, Capitolul I-Dispoziții comune
 - Cap.II- Drepturile și libertățile fundamentale
 - Cap.III- Îndatoririle fundamentale
- Titlul III, Cap.V- Administrația publică
 - OUG nr. 57/2019 – titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
 - LEGEA nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Capitolul IV: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
 - Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare-integral
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare-integral
 - O.M.F.P. nr. 1792/2002 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-integral

- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile-integral

Atributii prevazute in fisa postului

1 Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 214339, compartiment Juridic -1 post

- primește și soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale;
- soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 și participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, numai dacă sunt numiți, pe bază de dispoziție, membrii în comisia de Lege 10/2001,
- depune toate diligențele (împreună cu ceilalți membri ai comisiei de fond funciar) pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății, numai dacă este desemnat, prin Ordin al Prefectului, în calitate de membru în comisia locală de fond funciar ;
- solicită informațiile/înscrisurile necesare de la compartimentele si birourile de specialitate din cadrul primăriei comunei Limanu în vederea pregătirii apărărilor;
- în calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție(primăriei), ale primarului , Consiliului Local al comunei , Poliției locale Limanu, comunei Limanu, Comisiei locale de fond funciar, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- reprezintă și acordă consultanță autorității sau instituției,
- răspunde operativ la notele interne transmise de birourile si compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții,dacă sunt numiți , pe baza de dispoziție, în calitate de membru în comisie ;
- înregistrează cauzele într-un tabel special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
- ține evidența termenelor în scadență;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- comunică birourilor si compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- avizarea din punct de vedere juridic, a actelor cu caracter juridic (care nasc , modifică sau sting drepturi) , incheiate de comuna Limanu;
- colaboreaza cu secretarul general al comunei, la intocmirea proiectelor de hotarari si dispozitii;
- in cazul **contractelor de vanzare -cumparare/inchiriere/concesiune-** depune diligențele necesare și verifică, potrivit legislației în vigoare și în conformitate cu metodologia aprobată de consiliul local, după ce aceasta i se aduce la cunoștință de către secretarul general al comunei, dacă a fost întocmită documentația necesară încheierii contractelor de vânzare-cumpărare/inchiriere/concesionare - pentru bunurile imobile (terenuri și/sau clădiri), de la formularea cererii de cumpărare/inchiriere/concesionare

- și până la încheierea contractului, prin **corelarea documentelor emise de toate compartimentele implicate** și anume: elaborarea situației juridice, emiterea certificatului de urbanism, potrivit Legii nr. 50/1991, rep. (pentru concesiuni), întocmirea proiectului de hotărâre al consiliului local, existența documentației cadastrale, comandarea și recepționarea raportului de evaluare care stabilește prețul minim de vânzare, precum și existența rapoartelor/referatelor compartimentelor de specialitate, în vederea adoptării, în condiții de legalitate, a actelor administrative.
- îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducerea instituției.

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 214354, compartiment Asistența Socială și Autoritate Tutelara, Asistență și protecție socială

Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor pentru:

- acordarea ajutorului social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- ajutoarelor de urgență și de înmormântare, în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 și ale hotararilor consiliului local;
- angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, acordarea indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
- acordarea alocației pentru susținerea familiei, în baza Legii nr. 277/2010;
- acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile OUG nr.148/2005 și ale OUG nr.111/2010;
- acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în baza OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap și pentru acordarea sprijinului financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu".
- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor,
- monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată.
- împreună cu secretarul general al comunei contribuie la elaborarea proiectelor de hotărâri, în vederea prezentării lor consiliului local Limanu.
- întocmirea rapoartelor privind oportunitatea acordării subvenției de la bugetul local asociațiilor și fundațiilor romane cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr.34/1998.
- soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organisme de stat și private.
- elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială sau către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora.

a) Atribuții pe probleme de protecția copilului:

- întocmește referate, care stau la baza emiterii dispozițiilor și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate, conform legii, de către secretarul general al comunei, înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor de pe raza UAT Limanu ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
- întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau părăsiți de mame în maternitate și înregistrează la compartimentul de stare civilă nașterea acestora;

- aplica procedura conform Hotararii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parintii plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia;
- efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;
- monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de Medicină Legală;
- efectuează anchete sociale pentru minorii care doresc să se căsătorească înaintea împlinirii vârstei de 18 ani, pentru stabilirea condițiilor sociale care permit aceasta căsătorie;
- participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;

b) Atribuții pe probleme de autoritate tutelară:

- oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral, cât și probleme juridice ;
- oferă consiliere părților adverse aflate în proces de divorț, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea părinților față de minor, cât și poziția avută de fiecare părinte în procesul creșterii și educării copilului, până la pronunțarea instanței, cât mai ales după ce va fi stabilită încredințarea ;
- oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la exercitarea în comun a autorității părintești, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului Civil în vigoare;
- întocmește rapoarte/ referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor de curatele speciale minori la solicitarea expresă a birourilor notarilor publici;
- întocmește referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor pentru contracte întreținere pentru persoane vârstnice, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate, conform legii, de către secretarul general al comunei, , înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului., efectuează anchete sociale la persoanele vârstnice ce doresc încheierea de contracte de întreținere conform Legii nr.17/2000 ;
- efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale pentru divorțuri la solicitarea expresă a instanțelor de judecată ;
- efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale la solicitarea birourilor notarilor publici în cazul divorțurilor ce se fac prin acordul părților, în baza art.375 Cod Civil ;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru persoane vârstnice, din oficiu sau la cerere, în funcție de caz;
- efectuează în teren anchete sociale la domiciliul persoanelor puse sub tutelă de instanțele de judecată, verificând administrarea corectă a patrimoniului persoanelor protejate de către tutore.

3. Inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 532359, birou Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice.

a) Buget finante

- întocmește nota de fundamentare care sta la baza initierii proiectului bugetului comunei Limanu, supus ulterior aprobarii, de către primar, membrilor consiliului local al comunei Limanu,
- urmareste si asigura atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului local;

- deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice efectuate din bugetul local;
- întocmeste periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmeste notele de fundamentare/ rapoartele necesare inițierii, de către primar, a proiectului de hotărâre privind aprobarea, de către Consiliul local, a contului anual de execuție al bugetului;
- lunar, trimestrial și anual sunt întocmite și centralizate situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul serviciilor publice parte componentă a bugetului local;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

a) Contabilitate

- întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor;
- întocmeste documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- asigură gestionarea patrimoniului primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- asigură legătura permanentă cu Trezoreria municipiului Mangalia pentru ordonantarea cheltuielilor;
- conducerea jurnalului de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și întocmirea decontului lunar de TVA;
- verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari ai comunei Limanu;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, ale primăriei comunei Limanu și a situațiilor financiare consolidate ale comunei Limanu;
- elaborarea și depunerea la termenele stabilite de către Administrația Județeană a Finanțelor Constanta, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, pentru comuna Limanu;
- conducerea evidenței contabile pentru creditele externe și interne contractate de comuna Limanu;
- înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii anuale;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor și a obiectelor de inventar precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea punctajelor lunare cu Biroul taxă și impozite locale, executări silite, arhive privind încasarea veniturilor bugetului;
- întocmirea și transmiterea anuală a extrasului de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderea finanțării;

- inregistrarea constituirii, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- evidentierea lunară a salariilor personalului unității, a indemnizațiilor pentru consilieri;
- conducerea registrelor contabile obligatorii;
- urmarirea respectarii actelor normative in materie si aplicarea hotararilor consiliului local;
- urmarirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului (sume reprezentând suprasolviri, insolvabili, garanții), conform prevederilor legale;
- urmareste executarea clientilor;
- asigurarea exercitarii controlului financiar preventiv conform dispozitiilor legale;
- asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/ plăți prin casieria centrală a primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăților în numerar;
- efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor tertari ai comunei Limanu și centralizarea acestora în situațiile financiare consolidate ale comunei Limanu, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare;
- conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrari impreuna cu un functionar public care are atributii pe achizitii publice;
- realizarea corecta a lucrarilor incredintate;
- transmiterea corecta a datelor privind intocmirea situatiilor – financiare.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Limanu, din str. Castanului, nr.32, loc. Limanu, la compartimentul resurse umane, persoana de contact -Rusu Elena, inspector, telefon 0241/858204, fax 0241/858201, e-mail : resurseumane@primarialimanu.ro

**Secretar comisie concurs,
Rusu Elena Ancuta**

