



## DISPOZIȚIA Nr. 22/17.01.2022

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional PRINCIPAL, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe, Patrimoniu, Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, prevăzut în statul de funcții al primăriei comunei Fârliug județul Caraș-Severin., constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat

### Primarul Comunei Fârliug, județul Caraș-Severin, d-na SĂRĂOR Elena Adriana,

- Referatul nr. 216 / 17.01.2022 întocmit de secretarul general al comunei Fârliug prin care propune constituirea Comisiei de concurs și a Comisie de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției de execuție vacante de CONSILIER, clasa I, grad profesional PRINCIPAL , în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe, Patrimoniu, Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, județul Caraș-Severin;
- Adresa Primăriei comunei Fârliug - nr. 4122 /28.12.2021- transmisă către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București cu privire la înștiințarea organizării concursului de recrutare;
- Acordul ANFP cu nr. 54736/2022, referitor la publicarea anunțului privind concursul pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului buget, finanțe, patrimoniu, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, jud.Caraș-Severin;
- Hotărârea Consiliului Local Fârliug nr. 16 / 26.02.2021 privind actualizarea Organigramei și a Statului de funcții al primăriei comunei Fârliug;
- 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;
- prevederile art.25 , art.26 alin. (2) , art.41 ' și art.42 alin.(1) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul prevederilor art.154 alin (1), coroborat cu art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

### DISPUN

**Art.1.** Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de, CONSILIER , clasa I, grad profesional PRINCIPAL, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe, Patrimoniu, Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, prevăzut în statul de funcții al primăriei comunei Fârliug județul Caraș-Severin.

**Art.2.** Concursul se va desfășura conform următorului calendar:

- **Depunerea dosarelor de înscriere** - în perioada **18.01.2022-07.02.2022**
- **Selecția dosarelor de înscriere** - în perioada **08.02.2022-14.02.2022;**
- **Proba scrisă** - **18.02.2022**, orele 10:00;
- **Interviul** - **23.02.2021**, orele 10:00;

**Art.3. Se constituie Comisia de concurs** în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional PRINCIPAL, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe, Patrimoniu, Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârluig, organizat în data de 18.02.2022 proba scrisă și în data de 23.02.2022 proba interviu , în următoarea componență nominală:

**Președinte:** GAL Francisc Remus- Secretarul general al U.A.T Fârluig;

**Membri:** LUCHIAN Elena - Secretarul general al U.A.T Ezeriș;  
BEȚA Ioan- Secretarul general al U.A.T Brebu;

**Secretar al comisiei :** ȘANDRU Liana - consilier principal - primăria comunei Fârluig.

**Art.4. Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor** pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional PRINCIPAL, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe, Patrimoniu, Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârluig, organizat în data de 18.02.2022 proba scrisă și în data de 23.02.2022 proba interviu, în următoarea componență nominală:

**Președinte:** COJOCARU Ioneta – Consilier Superior la U.A.T Păltiniș;

**Membri:** NEGRU Luminița Ionela – Secretar general la U.A.T Copăcele;  
ARDELEAN Claudia – Consilier la U.A.T Ezeriș;

**Secretar al comisiei :** ȘANDRU Liana - consilier principal - primăria comunei Fârluig.

**Art.5.** Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

**5.1.** Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație de 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

**Art.6. Se aprobă calendarul de desfășurare al concursului , conform anexei 1** care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

**Art.7. Se aprobă fișa postului, conform anexei nr. 2,** care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

**Art.8. Se aprobă bibliografia** și tematica de concurs conform anexei nr. 3, care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

**Art.9.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membri Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art.10.** Cei drept de contestație la Tribunalul Caraș-Severin în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare

**Art.11.** Prezenta dispoziție se comunică potrivit OUG nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ:

- Instituției Prefectului — județul Caraș-Severin;
- Membrilor comisiilor constituite la art.2 și art.3.

**PRIMAR,**  
Ec. SĂRĂOR ELENA-ADRIANA

Contrasemnează,  
Secretar general,  
**GAL Francisc-Remus**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA FÂRLIUG

CUI 3227815 Tel: 0255/235414, Fax: 0255/235401,  
Email: [primariafarliug@yahoo.com](mailto:primariafarliug@yahoo.com)

## Referat de specialitate

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional Principal, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe, Patrimoniu, Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, prevăzut în statul de funcții al primăriei comunei Fârliug județul Caraș-Severin, constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat

**Având în vedere** înștiințarea U.A.T Comuna Fârliug cu nr. 4122/2021, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 54736/2021, prin care a fost comunicată intenția de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional PRINCIPAL, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe, Patrimoniu, Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, prevăzut în statul de funcții al primăriei comunei Fârliug județul Caraș-Severin.

### **Ținând cont de:**

- **Adresa de răspuns a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici** publică prin care se comunică publicarea în data de 18.01.2022 , a anunțului privind concursul pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul buget, finanțe, patrimoniu, impozite și taxe din cadrul **aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, județul Caraș-Severin**, pentru data de **18 februarie 2022 – proba scrisă.**

**Considerând că sunt îndeplinite cerințele** legale –prevăzute în din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozițiile O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ :

- **propun emiterea dispoziției primarului comunei Fârliug**, privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional PRINCIPAL, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe, Patrimoniu, Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, prevăzut în statul de funcții al primăriei comunei Fârliug județul Caraș-Severin, constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat.

Secretar general  
GAL Francisc-Remus

## ANEXA 1. Calendarul de desfășurare al concursului

**Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este 07.02.2022 ora 14:00.**

**Data susținerii probei scrise: – 18.02.2022 ora 10,00.**

**Data susținerii probei interviu: – 23.02.2022, ora 10,00.**

Nr. crt	PROCEDURĂ	Termen
1	<b>Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici</b> cu privire la organizarea unui concurs <b>cu cel puțin 15 zile lucrătoare</b> înainte de data publicării anunțului de concurs. <i>Art.618 alin.2 din O.U.G. 57/2021</i>	<b>28.12.2021</b>
2	<b>Constituirea comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor.</b> <i>art. 25 alin 1 din H.G. 611/2008</i>	<b>28.12.2021</b> <b>17.02.2022</b>
3	<b>Publicare concurs</b> – la avizierul primăriei, pe pagina de internet a primăriei comunei Fârlug și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, <b>cu cel puțin 30 de zile</b> înainte de data stabilită pentru prima proba a concursului.	<b>18.01.2022</b>
4	<b>Depunere dosare de înscriere</b> - În termen de 20 zile lucrătoare de la afișarea anunțului. <i>art.618 alin.3 din OUG 57/2019</i>	<b>07.02.2022</b> <b>ora 14,00</b>
5	<b>Selecție dosare de înscriere</b> - În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere	<b>08.02.2022</b> <b>14.02.2022</b>
6	<b>Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere</b> - În termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind selecția dosarelor de înscriere	<b>15.02.2022</b>
7	<b>Depunere contestații selecție dosare de înscriere</b> În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor de înscriere	<b>16.02.2022</b> <b>ora 15,30</b>
8	<b>Analiza contestații selecție dosare de înscriere</b> - În termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	<b>17.02.2022</b>
9	<b>Comunicarea rezultatelor contestației selecției dosare de înscriere</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	<b>17.02.2022</b> <b>ora 12,00</b>
10	<b>Proba scrisă</b> Susținerea probei scrise după cel puțin 30 zile de la publicarea / afișarea anunțului. <i>art. 618 alin.2 din O.U.G.57/2019</i>	<b>18.02.2022</b> <b>ora 10,00</b>
11	<b>Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor</b> - În ziua susținerii probei scrise	<b>18.02.2022</b>
12	<b>Depunere contestații proba scrisă</b> În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor de la proba scrisă	<b>21.02.2022</b> <b>Ora 15,00</b>
13	<b>Analiza contestații proba scrisă</b> - În termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	<b>22.02.2022</b>
14	<b>Comunicarea rezultatelor contestației la proba scrisă</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	<b>22.02.2022</b>
15	<b>Interviu</b> Susținerea interviului în maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise	<b>23.02.2022</b> <b>Ora 10,00</b>
16	<b>Notare și Comunicare rezultate interviu</b> În ziua susținerii probei interviu	<b>23.02.2022</b>
17	<b>Depunere contestații interviu</b> In termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor de la interviu	<b>24.02.2022</b> <b>ora 14,30</b>
18	<b>Analiza contestații</b> - În termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	<b>25.02.2022</b>
19	<b>Comunicarea rezultatelor contestației</b> - Imediat după soluționarea contestațiilor	<b>25.02.2022</b>
20	<b>Rezultat final al concursului</b> Imediat după afișarea rezultatului contestațiilor la interviu	<b>25.02.2022</b>

**PRIMAR,**  
Ec. SĂRĂOR ELENA-ADRIANA

Contrasemnează,  
Secretar general,  
**GAL Francisc-Remus**

## ANEXA 2 Fișa Postului

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție **CONSILIER, clasa I grad profesional, "PRINCIPAL"** din Compartimentul CONTABILITATE, BUGET, FINANȚE, PATRIMONIU, IMPOZITE ȘI TAXE

### 1. Denumirea compartimentului:

Financiar-contabil

### 1. Denumirea postului:

**CONSILIER, clasa I grad profesional, "PRINCIPAL**

### 3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

### 4. Se subordonează:

Conducerii instituției

### 5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

Primar

Secretar

### 6. Subordonează:

Referent superior Taxe și Impozite

Casier –Taxe și Impozite

### 7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

### 8. Relații funcționale:

**b) RELAȚII FUNCȚIONALE:** cu angajații aparatului de specialitate al primarului și din celelalte activități subordonate Consiliului local Farliug și cu angajații tuturor departamentelor din cadrul instituțiilor de stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

**c) RELATII DE REPREZENTARE :** reprezintă institutia in relatiile cu alte autoritatii si institutii publice, prin delegare/imputernicire;

### 9. SFERA RELATIONALA EXTERNA :

**a) CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE:** DGFP; Curtea de conturi, Ministerul de Finanțe, Consiliul Județean etc.

**b) CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE:** reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primarul comunei,

**c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE:** reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primarul comunei,

### 9. Pregătirea și experiență:

### **10. Autoritate și libertate organizatorică:**

Are acces la date financiare ale instituției

Solicită și utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție

### **11. COMPETENȚA MANAGERIALĂ.**

(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale).

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- capacitatea a lucra independent si in echipa;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- creativitate si spirit de initiativa;
- capacitatea de planificare
- capacitatea de a actiona strategic.

### **12. ATRIBUTILE POSTULUI:**

- a) Introduce electronic in programul informatic „PRESTAJ,, beneficiarii unor drepturi de natura sociala (ajutor de incalzire a locuintelor, beneficiarii de indemnizatie de handicap conform Legii nr.448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, etc).
- b) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborarea proiectului bugetului local al comunei Farliug, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari, iar proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- c) stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de budget.
- d) participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;
- e) participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale comunei urmărind corelarea indicatorilor din proiectele comunei cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- f) pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;
- g) intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- h) impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la Finante Resita, proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmatior precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;
- i) asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- j) asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta.
- k) inregistreaza trimestrial bilantul contabil.
- l) intocmeste ordinele de plata.
- m) Intocmeste planul de casa ,precum si documentele de plati si incasari catre banca.
- n) urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- o) intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- p) Intocmeste foile colective de prezenta (pontajele lunare)
- q) intocmeste ordinele de plata pentru cheltuieli si impozitele pe salariile angajatilor, datorate statului.

- r) întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul propriu de specialitate a primarului, precum și al personalului angajat, și verifică statele de plată întocmite de alte unități subordonate.
  - s) urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri;
  - t) ține evidența contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii sau lucrări .
  - u) urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale,
  - v) dimensionează veniturile proprii , ale bugetului local, pe capitole ;
  - w) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
  - x) întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
  - y) întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl prezintă primarului după care îl supune spre aprobare consiliului local;
  - z) asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al comunei;
  - aa) ține evidența mijloacelor fixe ale primăriei și a altor instituții aflate în administrarea Consiliului local Farliug.
  - bb) propune primarului comunei și consiliului local măsuri pentru eficientizarea activității serviciilor comunale aflate sub autoritatea consiliului local sau contractate de către acesta,
  - cc) organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologie a Ministerului Finanțelor și a Legii contabilității în vigoare,
  - dd) analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare primarului comunei.
  - ee) verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
  - ff) elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul comunei, pe care le prezintă ordonatorului principal de credite;
  - gg) analizează documentațiile prezentate de serviciile contractate și instituțiile subordonate Consiliului local, privind subvențiile bugetare pentru serviciile publice comunale prevăzute de lege;
  - hh) furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a comunei pe anul în curs sau expirat;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului și Consiliului local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului .

### 13. OBLIGAȚII SPECIFICE:

- aa) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității prin mass media;
- bb) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;
- cc) asigură consultață de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- dd) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- ee) urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
- ff) dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
- gg) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;
- hh) acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local la

- dispoziția primarului.
  - ii) face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
  - jj) organizează și urmărește activitatea de control fiscal, astfel:
- asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media

#### **14. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Va respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Serviciului de Apa, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va face nici măcar indirect publice evenimente, proceduri de lucru, detalii tehnice sau să discute competența, salarizarea, contractele de muncă sau contractele comerciale ale angajatorului sau actele încheiate cu angajatorul;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

**15. LIMITE DE COMPETENȚĂ** : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei și fișei postului

**14. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei .

#### **15. ALTE ATRIBUȚII:**

- semnează condica de prezență la sosire și la plecare
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului, administrativ, civil, penal și pecuniar.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau consiliul local al comunei Farliug.

#### **Condițiile de lucru ale postului:**

Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

**PRIMAR,**  
Ec. SĂRĂOR ELENA-ADRIANA

Contrasemnează,  
Secretar general,  
**GAL Francisc-Remus**



1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, Partea a III-a, Partea a VI-a Titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX - Impozite si Taxe Locale, Cap. I. – Cap. XII, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 - Partea II, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordin MDRAP nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art 46 alin (8) și art 47 alin (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica de concurs: bibliografia va fi studiată integral.**

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet.

**Bibliografia, tematica, atribuțiile** prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează odată cu anunțul concursului la sediul instituției și pe pagina de internet a autorității la adresa „[www.comuna-firliug.ro](http://www.comuna-firliug.ro)”.

**Informații suplimentare** pot fi obținute de luni până vineri, între orele 08:00-16:00 de la sediul Comunei Fârliug . Persoana de contact: d-l GAL Francisc-Remus, Secretarul general al comunei Fârliug sau la nr. de telefon 0770/975560, fax 0255/235401, e-mail [primariafarliug@yahoo.com](mailto:primariafarliug@yahoo.com) .

**PRIMAR,**  
Ec. SĂRĂOR ELENA-ADRIANA

Contrasemnează,  
Secretar general,  
**GAL Francisc-Remus**