

ROMANIA
JUD OLT
COMUNA MARUNTEI
Nr 2041 din 10.04 .2020

ANUNȚ

Primaria Comunei Maruntei, Jud Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Structura: Compartimentului Reg Ag, Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Maruntei, Jud Olt.

PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor: **29.04.2020**, inclusiv).
- Selecția dosarelor de înscriere : **30.04.2020 – 7.05.2020**
- Data și ora probei scrise: **12.05.2020, ora 10⁰⁰**
- Locul desfășurării probei: Sediul Comunei Maruntei, str Mihnea Turcitu, nr 94, județul Olt.

ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcție publică de execuție), organizat conform prevederilor art.II din H.G.nr.761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - cazierul judiciar;
 - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: secretar@primariamaruntei.ro
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2019;

3. 4. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 5. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
5. 6. Legea H.G. nr. 890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. 7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
7. 8. Hotărârea nr. 661/2001, privind procedura de eliberare a certificatului de producător modificată și completată;
8. 9. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
9. 9. HOTĂRÂRE nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024

ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentului Reg Ag, Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Maruntei, Jud Olt.

1. Intocmește și ține la zi registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, modificată și completată prin Hotărârea nr. 985/2019 conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, pentru Comuna Maruntei, Județul Olt.
2. Înscriserea datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale.
3. Organizează și actualizează evidența centralizată pe comună privind numărul de gospodării ale populației, de clădiri utilizate ca locuințe și construcții anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură.
4. Organizează și ține evidența modului de folosință a terenurilor, suprafețelor cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi, pe specii.
5. Organizează și ține evidența efectivelor de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective.
6. Ia măsurile necesare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale.
7. Numerotează, parafează, sigilează și înregistrează în registrul de intrare-iesire registrele agricole.
8. Gestionează registrul agricol în format electronic care se ține în baza unui program informatic contract de conducător instituției cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.
9. Centralizează datele pe comună la termenele stabilite prin O.G. nr. 28/2008 și le comunică Direcției județene de statistică.
10. Efectuarea de sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate.
11. Eliberează adeverințe, certificate, dovezi, privind datele care rezultă din registrele agricole.
12. Eliberează certificatele de producător agricol, cu respectarea normelor legale.
13. Ține evidența contractelor de arenda, înregistrându-le în registrul agricol.

14. Asigura solutionarea cererilor ,sesizarilor, reclamatilor primite de la persoane fizice si juridice si de la alte compartimente din cadrul institutiei;intocmeste diverse adrese, comunicari, solicitari, anunturi, referate, procese verbale.
15. Furnizeaza date, elibereaza copii de pe documente depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, asupra terenurilor, alaturi de inginerul topograf.
16. Cunoasterea legislatiei privind fondul financiar.
17. Colaboreaza cu toti functionari din cadrul institutiei.
18. Urmareste si raspunde pe rezolvarea in termen a corespondentei repartizate.
19. Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.
20. Asigura confidentialitatea si securitatea datelor din rețea;
21. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
22. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
23. Are obligația de a verifica zilnic căsuța poștală electronică, de a lua la cunoștință de documentele și informațiile transmise în cadrul aparatului propriu cât și din exterior;
24. Se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
25. Duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului Comunei Maruntei, Jud Olt și Hotărârile Consiliului Local Maruntei Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
26. Respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
27. Respectă prevederile **Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare**;
28. Păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
29. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Local Maruntei și Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primăria Comunei Maruntei, Jud Olt;
30. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
31. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;

În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

MENTIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Maruntei, județul Olt, telefon:0249/467301, fax:0249/467301, e-mail: secretar@primariamaruntei.ro, persoană de contact: doamna Ramona Becheanu, având funcția publică de secretar general cadrul Primăriei Comunei Maruntei ,Jud Olt ”

B.DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier achizitii publice

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentului Financiar, contabil și achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Maruntei, Jud. Olt.

PROBE DE CONCURS

3. Proba scrisă

4. Interviu

CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor: **29.04.2020**, inclusiv).
- Selecția dosarelor de înscriere : **30.04.2020 – 7.05.2020**
- Data și ora probei scrise: **12.05.2020, ora 10⁰⁰**
- Locul desfășurării probei: Sediul Comunei Maruntei, str Mihnea Turcitu, nr 94, județul Olt.

ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcție publică de execuție), organizat conform prevederilor art.II din H.G.nr.761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - cazierul judiciar;
 - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: secretar@primariamaruntei.ro
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2019;
3. Legea. nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare
4. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 921/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGE Nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
8. Ordinul ANRMAP nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
9. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2016/7 AL COMISIEI din 5 ianuarie 2016

de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic.
10. Ghidul privind „Strategia de contractare”-ANAP-www.ANAP.ro

ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentului Financiar contabil și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Maruntei, Jud. Olt.

1. – întocmeste, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului Com. Maruntei, fiind responsabil de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. - asigură, întocmeste și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
 - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 - primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - asigură analizarea ofertelor depuse;
 - asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
4. - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. - colaborează cu celelalte servicii / compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
6. – soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;

7. - îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;

8. - colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;

9. - întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;

10. - întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;

11. - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă;

12. - în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;

- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

13. - are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

14. - răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine internă precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

15. răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență.

16. Colaborează cu toți funcționarii din cadrul instituției.

17. Urmărește și răspunde pe rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.

18. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate.

19. Asigură confidențialitatea și securitatea datelor din rețea;

20. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

21. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;

22. Are obligația de a verifica zilnic căsuța poștală electronică, de a lua la cunoștință de documentele și informațiile transmise în cadrul aparatului propriu cât și din exterior;

23. Se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;

24. Duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului Comunei Maruntei, Jud Olt și Hotărârile Consiliului Local Maruntei Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;

25. Respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;

26. Respectă prevederile **Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare**;

27. Păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

28. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;

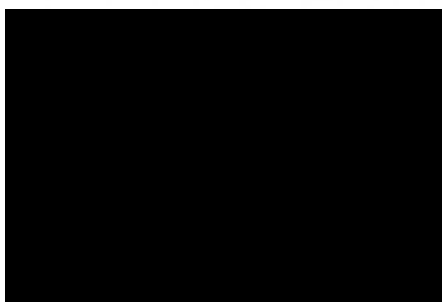
29.Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;

În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primariei Comunei Maruntei, județul Olt, telefon:0249/467301, fax:0249/467301, e-mail: secretar@primariamaruntei.ro, persoană de contact: doamna Ramona Becheanu, având funcția publică de secretar general cadrul Primariei Comunei Maruntei ,Jud Olt ”



SECRETAR GENERAL
BECHEANU RAMONA



Afișat astăzi, data de 10.04.2020, ora 09,00 la sediul Comunei Maruntei Olt și pe pagina de internet www.primaria.maruntei.ro.

Nume și prenume: Ramona Becheanu

Semnătură.....