



ROMANIA
JUDETUL MURES
COMUNA COROISANMARTIN
PRIMARIA

547165 Coroisanmartin nr:49
Tel.(0265)765.012;Fax:(0265)765.112;
E-mail:coroisanmartin@cjmures.ro

Nr.1639 din 22.10.2021

ANUNT !

Primăria Comunei Coroisanmărtin, județul Mureș, organizează în data de 24 noiembrie 2021 (proba scrisă) concurs de ocupare, prin recrutare, a două funcții publice vacante de execuție : unul de **consilier achiziții publice**, clasa I, grad profesional asistent, la compartimentul achiziții publice și unul de **inspector**, clasa I, grad profesional asistent, la compartimentul contabilitate și resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coroisanmărtin, ambele cu câte 8 ore de muncă/zi, respectiv 40 de ore/săptămână.

Condiții de ocupare a funcțiilor publice:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul compartimentului achiziții publice :

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalent în ramurile : științe economice, juridice, administrative, sociologie, științe politice (Conform HG nr.299/2020) ;

- vechimea în specialitatea studiilor, un an.

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul compartimentului contabilitate și resurse umane :

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalent în ramura științelor economice (Conform HG 299/2020);

- vechimea în specialitatea studiilor, un an.

Condiții de desfășurare a concursului (calendarul concursului):

- publicitatea concursului se va realiza începând cu data de 22 octombrie 2021 prin publicarea cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Comunei Coroisânmartin, județul Mureș;

- termenul de depunere a dosarelor de concurs : 22.10.2021- 10.11.2021, ora 15,00.

- data, ora și locul organizării probei scrise : **24 noiembrie 2021, ora 10**, la sediul Primăriei Comunei Coroisânmartin, nr.49, județul Mureș;

- interviul se va susține în data de **26 noiembrie 2021, ora 10**, la sediul Primăriei Comunei Coroisânmartin.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere prevăzută în Anexa 3 la HG 611/2008;

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 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;

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) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Bibliografie/tematică pentru ocuparea funcției publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent:

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, titlul I și II;
3. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2015 privind înființarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și înființarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 901/2005 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;
10. Hotărârea Guvernului 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;
11. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea 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, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile stabilite în fișa postului (consilier achiziții publice) :

1. Răspunde de întocmirea programului anual al achizițiilor,
2. Primirea și analizarea referatelor de necesitate, a caietelor de sarcini, a listelor cu cantități de lucrări
3. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
4. Răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică
5. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
6. Răspunde de elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date, elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare

7. Răspunde de transmiterea spre publicare în SEAP, transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
8. Răspunde de transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale privind achizițiile publice;
9. Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire; primirea ofertelor; participa la deschiderea ofertelor; redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
10. Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
11. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
12. Răspunde de executarea la termen a lucrărilor cerute și de utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului;
13. Răspunde și semnează pentru actele întocmite și răspunde pentru operațiunile efectuate conform atribuțiilor;
14. Anual ține evidența, arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele specifice iar după îndosariere predă dosarele, sigilate persoanei cu atribuții în domeniul arhivei din cadrul instituției, până la sfârșitul lunii ianuarie a anului următor
15. Organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
 - verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
 - la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
 - asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
 - răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
 - reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
 - organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
 - asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
 - pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
 - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
 - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
 - înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
 - inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
 - asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
 - asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
 - verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.
16. Atribuții cuprinse în Regulamentul nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, informarea și consilierea conducerii Primăriei Comunei Coroisânmărtin, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor.
 17. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Com. Coroisânmărtin în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 18. Consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016
 19. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 20. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune
 21. Pe timpul concediului de odihnă sau altor concedii atribuțiile de serviciu sunt preluate de către secretarul general al comunei d-nul Pop Mircea
 22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar sau secretarul general.
 23. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Coroisânmărtin, județul Mureș;
 24. Eliberează în baza prevederilor legale certificatele de urbanism, autorizații de construcții, autorizații, bransamente, avize
 25. Verifică legalitatea construcțiilor, respectiv trimite înștiințări pentru intrarea în legalitate, respectiv stabilește împreună cu organele competente sancțiuni în cazul încălcării prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată
 26. Verifică și urmărește respectarea proiectelor autorizate prin efectuarea controalelor trimestriale

27. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate ;
28. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență, a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
29. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective
30. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul județean în Construcții;
31. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
32. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
33. Verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
34. Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);
35. Redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
36. Participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente.
37. Este responsabil de urmărirea comportării în timp a construcțiilor din patrimoniul UAT Coreoisânmărtin aflate în exploatare și a intervențiilor în timp asupra acestora potrivit prev. L. 10/1995
38. Completarea la zi a cărții tehnice, a jurnalului de evenimente pentru construcțiile din patrimoniul UAT
39. Organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acesteia și transmite periodic situația centralizată.
40. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
41. Colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Mureș.
42. Constată, stabilește și sancționează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor.
43. Aduce la cunoștință publică trimestrial, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare emise.
44. Raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Mureș și Consiliul Județean Mureș -Direcția Arhitect-Șef.
45. La recepția lucrărilor de construcții verifică înregistrarea corectă atât la taxe și impozite cât și la registrul agricol a construcțiilor

Bibliografie/tematică pentru ocuparea funcției publice de inspector, clasa I, grad asistent la compartimentul contabilitate și resurse umane:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, titlul I și II;
3. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. PLANUL DE CONTURI AL INSTITUȚIILOR PUBLICE (Ordinul 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare);
8. Ordonanța nr.119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
10. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal ;
11. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
14. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Atribuțiile prevăzute în fișa postului (inspector-contabilitate și resurse umane):

- Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
1. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
 2. Întocmesc bilanțul contabil;
 3. Asigură controlul asupra operațiilor patrimoniale efectuate;
 4. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
 5. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Târnăveni pentru ordonanțarea cheltuielilor;
 6. Asigură gestionarea patrimoniului Comunei Coroisânmartin în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 7. Verifică și centralizează dările de seamă ale instituțiilor subordonate ;
 8. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei,
 9. Solicită numirea prin dispoziția primarului a membrilor comisiei de inventariere anuală a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, confruntând rezultatele obținute

- cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
10. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
 11. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului local, în baza notei de fundamentare întocmită de ordonatorul principal de credite bugetare ;
 12. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;
 13. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru Primărie și instituțiile subordonate și întocmește lunar deschiderea de credite bugetare ;
 14. Întocmesc în colaborare cu personalul responsabil de achizițiile publice la nivelul instituției, planul anual de achiziții publice precum și lista de investiții pe ordonatori și surse de finanțare și o prezintă spre aprobare Consiliului Local ;
 15. Asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie și pentru instituțiile subordonate și transmite către acestea sumele aprobate, verifică și corelează repartizarea pe trimestre propuse de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli;
 16. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea solicitărilor de rectificare a bugetului propriu al Consiliului Local, a bugetelor instituțiilor subordonate în vederea elaborării propunerilor ce se suspun aprobării Consiliului Local ;
 17. Ridică periodic contul de execuție al Consiliului Local de la Trezoreria Târnăveni, analizează veniturile existente astfel încât să poată fi efectuate cheltuielile bugetare
 18. Redactează solicitări, în conformitate cu prevederile legale în materie, către Consiliul Județean și alte organisme centrale pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanțării anumitor activități.
 19. Întocmește dări de seamă trimestriale și centralizează dările de seamă statistice pentru instituțiile publice aflate în subordinea Primăriei și le înaintează Administrației județene a Finanțelor Publice Mureș la termenele stabilite;
 20. Întocmește raportările financiare anuale – bilanțul contabil și contul de execuție al bugetului local, conform reglementărilor Ministerului Finanțelor publice și le înaintează la termenele stabilite AJFP Mureș
 21. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
 22. Întocmesc referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate;
 23. Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului comunei
 24. Întocmește situații statistice lunare – plățile restante, bilanț prescurtat, datoria publică - și asigură depunerea acestora în termen Administrației județene a finanțelor publice Mureș
 25. Asigură funcționarea corespondenței electronice (prin e-mail) în sensul primirii, descărcării, redactării și trimiterii situațiilor solicitate de Finanțele publice Mureș, Trezoreria Târnăveni, Consiliului Județean, Instituția Prefectului, Camera de Conturi Mureș etc. pe linia activității financiare a primăriei.

26. Întocmește și solicită lunar Nota justificativă privind sumele defalcate din TVA prin care se suplimentează veniturile proprii ale bugetului local.
27. Participă la desfășurarea licitațiilor publice pentru atribuirea, contractarea și realizarea lucrărilor de investiții, ca membru în comisia desemnată pentru verificarea documentațiilor depuse
28. Întocmește listele de investiții și anexele necesare solicitării finanțării, efectuării plății investițiilor finanțate din fonduri externe nerambursabile pre și postaderare, a celor finanțate din programe naționale, asigurând documentația necesară pentru solicitarea finanțărilor
29. Ține evidența bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei
30. Elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de servicii publice în subordinea Consiliului Local, privind bugetul de venituri și cheltuieli
31. Asigură asistența tehnică de specialitate instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local pe linia organizării, salarizării și acordării drepturilor de personal.
32. Urmărește și verifică modul de întocmire a proiectelor de buget și bugetele definitive la capitolul "Cheltuieli cu salariile" și cu formarea profesională, pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice subordonate.
33. Asigură implementarea și funcționarea sistemului FOREXEBUG pe linia executării bugetului local
34. Anual, ține evidența, arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele specifice, iar după îndosariere predă dosarele, sigilate persoanei cu atribuții în domeniul arhivei din cadrul instituției, până la sfârșitul lunii ianuarie a anului următor
35. Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local organigrama și statele de funcții cuprinzând funcțiile publice și în regim contractual pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei.
36. Elaborează împreună cu reprezentantul salariaților din cadrul aparatului de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Fântânele Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate și îl supune spre aprobare consiliului local
37. Centralizează și prezintă spre aprobare fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor din subordine, asigură păstrarea și evidența acestora.
38. Colaborează cu instituțiile care au atribuții pe linie de gestionare a resurselor umane : Consiliul județean Mureș, Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
39. Întocmește dosare profesionale funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract individual de muncă, cu toate actele necesare pentru încadrare, promovare, încetarea raporturilor de muncă, sancționare
40. Organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul organigramei pentru aparatul de specialitate și instituțiile organizate în subordinea Consiliului Local.
41. Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual;

42. Întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la gestionarea resurselor umane pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice din subordinea consiliului local.
43. Gestionează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din aparatul propriu al consiliului local conform Legii 161/2003.
44. Rezolvă reclamațiile și sesizările adresate Consiliului Local pe linia de organizare și resurse umane.
45. Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici materiale de sinteză la solicitarea acesteia.
46. Controlează respectarea disciplinei muncii, solicită primarului audierea funcționarilor publici care săvârșesc abateri disciplinare și sesizarea Comisie de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare, în raport cu gravitatea faptei ;
47. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
48. Pe timpul concediului de odihnă sau altor concedii atribuțiile de serviciu sunt preluate de către consilierul cu atribuții de achiziții publice.
49. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar sau secretarul general.

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.

Persoană de contact : Pop Teodora – consilier- Primaria Comunei Coroisânmartin;
Adresa : Coroisânmartin, nr.49, jud. Mureș
Tel.0265.765012, fax.0265765112, e-mail: coroisinmartin@cjmures.ro

