

ROMANIA
JUDETUL MURES
COMUNA
COROISANMARTIN
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 55
din 9.07.2024

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării a două funcții publice de execuție :
inspector, clasa I, grad profesional asistent la compartimentul contabilitate și resurse umane și
inspector, grad debutant la compartimentul stare civilă și asistență socială, din cadrul aparatului de
specialitate al primarului comunei Coroisanmartin

Primarul Comunei Coroisanmărtin, Judetul Mures,

În conformitate cu dispozițiile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

În baza prevederilor articolului IV alin.2 lit a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local Coroisanmărtin nr.14/2022, privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coroisanmărtin;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

d i s p u n :

Art.1. (1) Se aprobă organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării a două funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent la compartimentul contabilitate și resurse umane și inspector, clasa I, grad debutant la compartimentul stare civilă și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coroisanmartin.

(2) Concursul se va desfășura conform următorului calendar:

- 23.07.2024 – 12.08.2024 perioada de depunere a dosarelor;
- 27.08.2024, ora 12:00 - proba scrisă
- în termen de 5 zile de la proba scrisă - interviul.

Art.2. Se aprobă calendarul de desfășurare al concursului, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Se aprobă fișele postului aferent funcțiilor publice de execuție pentru care se organizează concurs, conform Anexei 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Se aprobă bibliografia și tematica de concurs, conform Anexei 3, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Secretarul General al Comunei Coroisanmărtin va asigura comunicarea prezentei dispoziții instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

P R I M A R

Comerzan Nicolae

Contrasemnează :

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI COROISANMARTIN

Pop Mircea

Condiții de desfășurare a concursului (calendarul concursului):

- publicitatea concursului se va realiza începând cu data de 23 iunie 2024 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 23.07.2024 – 12.08.2024: .
- data, ora și locul organizării probei scrise : **27.08.2024, ora 12**, la sediul Primăriei Comunei Coroisânmartin, nr.49, județul Mureș;
- interviul se va susține în termen de 5 zile de la data probei scrise, la sediul Primăriei comunei Coroisânmartin.

Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin Dispoziție a primarului comunei Coroisânmartin, cu aplicarea corespunzătoare a art. VII alin. 9 din Ordonanța Guvernului nr. 121/2023.

Notă: *Data și ora interviului se va publica odată cu rezultatele finale de la proba scrisă*

P R I M A R

Comerzan Nicolae

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI COROISANMARTIN**

Pop Mircea

Anexa 2 la Dispoziția primarului comunei Coroisânmărtin cu nr. 55/2024

Fisa postului – inspector asistent

Denumirea postului:- **inspector**

Nivelul postului:- *de execuție*

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul:- clasa I, grad asistent.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate:- **studii superioare : economice**

Perfecționări(specializări):-

Cunoștințe de operare pe calculator:- la nivel mediu

Limbi străine:- nu

Vechime :- minimum 1 an

Abilități, calități și aptitudini necesare:- necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.

Cerințe specifice:- nu este cazul

Competența managerială:- nu este cazul

Atribuții

Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;

1. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
2. Întocmește bilanțul contabil;
3. Asigură controlul asupra operațiunilor 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 Coroisânmărtin 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 informatic 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 Coroisanmărtin 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. Întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, sau dosarele de acordare a indemnizației pentru persoane cu handicap anexând toate documentele prevăzute de lege;
41. Întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, sau dosarele de acordare a indemnizației pentru persoane cu handicap anexând toate documentele prevăzute de lege;
42. Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual;
43. 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.
44. Gestionează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din aparatul propriu al consiliului local conform Legii 161/2003.
45. Rezolvă reclamațiile și sesizările adresate Consiliului Local pe linia de contabilitate și resurse umane.
46. Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici materiale de sinteză la solicitarea acesteia.
47. 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 ;
48. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
49. Pe timpul concediului de odihnă sau altor concedii atribuțiile de serviciu sunt preluate de către consilierul cu atribuții de achiziții publice.
50. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar sau secretarul general.

Limite de competență:- nu poate lua decizii , ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale.

Delegare de atribuții:- nu este cazul

Sfera relațională:

Intern:

- relații ierarhice:- *subordonat primarului comunei*

- relații funcționale:- *se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu cu compartimentele*

funcționale din cadrul aparatului propriu

- relații de control:- *nu este cazul*

- relații de reprezentare:- *nu este cazul*

Extern:

- cu autorități și instituții publice:- *nu*

- cu organizații internaționale:- *nu*

- cu persoanele juridice private:- *nu*

Întocmit de:

Numele și prenumele:-

Funcția publică de conducere:- *secretarul general al comunei Coroisanmărtin*

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data _____

Fișa postului – inspector debutant

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului:* Inspector, Clasa I, grad debutant(**CU ATRIBUȚII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**)
2. *Nivelul postului:* de execuție
3. *Scopul principal al postului:* - realizarea atribuțiilor specifice de asistență socială

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:- studii superioare*
2. *Perfecționări(specializări): -*
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator:- la nivel mediu*
4. *Limbi străine:-*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:- necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.*
6. *Cerințe specifice:- nu este cazul*
7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : - nu este cazul*

Atribuțiile postului :

1. înregistrează și soluționează cererile pentru stabilirea și acordarea venitului minim de incluziune conform Legii nr.196/2016 și gestionează programul informatic HUB;
2. Întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de venit minim de incluziune care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței în fiecare an;
3. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul și efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți; întocmește și înaintează Agenției Județene de Plăți și Inspecție socială situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
4. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
5. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local; avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;
6. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
7. elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ; completează fișa de monitorizare a situației copilului; asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ; întocmește și reactualizează dosarul copilului.
8. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
9. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
10. desfășoară activități specifice în domeniul incluziunii sociale și în domeniul prevenirii și combaterii marginalizării sociale , în temeiul Legii nr.116/2002, cu modificările ulterioare
11. informează beneficiarii de venit minim de incluziune și ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.
12. întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
13. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
14. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte ;
15. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
16. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
17. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.
18. evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora;
19. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

20. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 21. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 22. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 23. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
 24. Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
 25. efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.
 26. întocmește dosarele de acordarea alocației de stat pentru copii, alocația UE indemnizației de creștere a copilului și stimulentele de inserție;
 27. realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului, asigurarea asistenței copilului abuzat; întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
 28. întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
 29. întocmirea referatelor de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu.
 30. identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
 31. determinarea opiniei copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredințare sau plasament și aducerea la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului.
 32. întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
 33. monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
 34. în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței.
 35. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 36. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
 37. soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.
 38. în calitate de membru în Colectivul local POAD execută atribuțiile aferente
 39. realizează activitățile și întocmește dosarele aferente acordării tichetelor de grădiniță și tichetelor sociale pentru cuplul mamă-nou-născut ;
 40. descarcă corespondența și redactează corespondența internă pe probleme de comunicare.
- Asigură comunicarea cu celelalte departamente în vederea prelucrării informațiilor primite de la acestea.
41. Întreține, completează și updatează informațiile de pe pagina web și gestionează programul de registratură
 42. Pe timpul concediului de odihnă sau altor concedii, atribuțiile de serviciu sunt preluate de către inspectorul de stare civilă;
 43. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar general.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. *Denumire : consilier*

2. *Clasa : I*

3. *Gradul profesional : superior*

4. *Vechimea în specialitatea necesară : 5 ani*

Sfera relațională a titularului postului :

1. *Sfera relațională internă :*

a) relații ierarhice:- *subordonat primarului, viceprimarului și secretarului comunei*
- *superior pentru : nu este cazul*

b) relații funcționale:- *se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu*

c) relații de control:- *nu este cazul*

d) relații de reprezentare:- *nu este cazul*

2. *Sfera relațională externă :*

a) cu autorități și instituții publice:- *de colaborare cu AJPIS Mureș*

b) cu organizații internaționale:- *nu este cazul*

c) cu persoanele juridice private:- *nu este cazul*

3. Limite de competență:- funcționarul public nu poate lua decizii , ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale.

4. Delegare de atribuții și competență : Pe timpul concediului de odihnă sau altor concedii preia atribuțiile de stare civilă, respectiv atribuțiile prevăzute la pct. 1-2, 4-6, 8, 12-13, 15-16, 19, 21-29, 32-33 din fișa postului ofițerului de stare civilă, potrivit prevederilor art. 438 alin (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

Întocmit de:

Numele și prenumele:-

Funcția publică de conducere:- *secretarul general al comunei Fânâinele*

Semnătura: _____

Data întocmirii:- 9.07.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele:-

Semnătura _____

Data _____

Contrasemnează :

Numele și prenumele:-

Funcția : *viceprimar*

Semnătura _____

Data _____

Anexa 3 la Dispoziția Primarului Comunei Coroisânmărtin cu nr. 55/2024

Bibliografie și tematică

A. Pentru postul de inspector asistent la compartimentul contabilitate și resurse umane :

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare,
3. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica ;
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.82/1991, republicată, legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica :
Organizarea și conducerea contabilității;
Registrele de contabilitate;
Situatii financiare;
6. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica :
Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile;
Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse;
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica :
Veniturile și cheltuielile bugetelor locale;
Principii și reguli bugetare;
Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
8. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu tematica :
Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de comisia de inventariere;
Efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica :
Rolul ordonatorilor de credite;
Responsabilitățile ordonatorilor de credite;
Proceduri privind elaborarea bugetelor;

B. Pentru postul de inspector debutant la compartimentul stare civilă și asistență socială :

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și

sanționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 3 Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, 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.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu tematica :
Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune;
Acordarea venitului minim de incluziune;
Plata, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune;
- 6 Legea nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu tematica :
Drepturile copilului;
- 7 Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu tematica:
Drepturile persoanelor cu handicap;
Servicii și prestații sociale;
- 8 Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu tematica :
Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 9 Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale, cu tematica :
Sistemul de beneficii de asistență socială;

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

P R I M A R,

Comerzan Nicolae

**CONTRASEMNEAZA :,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI COROISANMARTIN**

Pop Mircea