ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI PIATRA OLT
PRIMAR
Nr.2270 din 29.09.2021

ANUNȚ

Primăria Piatra Olt organizează concurs de recrutare pentru ocupare funcției publice de conducere vacantă, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE CONDUCERE

a) **Denumirea funcției: SEF BIROU**
Clasa: Conducere
Grad: I
Structura: Biroul Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Piatra Olt, județul Olt
Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. **Selecția dosarelor de înscriere:19.10.2021 - 25.10.2021**
2. **Proba scrisă: 01.11.2021**
3. **Interviul: în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei**

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1) **are cetățenia română şi domiciliul în România;**
2) **cunoaşte limba română, scris şi vorbit;**
3) **are vârsta de minimum 18 ani împliniți;**
4) **are capacitate deplină de exercițiu;**
5) **este apt din punct de vedere medical şi 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;**
6) **îndeplineşte condițiile de studii, respectiv studii Superioare;**
7) **îndeplineşte condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**
8) **îndeplineşte condițiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcției publice;**
9) **nu a fost condamnată pentru săvârşirea 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 săvârşite 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;**
10) **nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;**
11) **nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;**

12) **nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.**

D. CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1. **Data publicării: 29.09.2021**
2. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunţului (în perioada 29.09.2021- 18.10.2021, inclusiv).**
3. **Selecţia dosarelor de înscriere : 19.10.2021- 25.10.2021**
4. **Data şi ora probei scrise: 01.11.2021 ora :10,00**
5. **Locul desfăşurării probei: Sediul primăriei Piatra Olt, oraş Piatra Olt, str. Florilor nr.2, judeţul Olt**
6. **Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise**

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. **formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;**
2. **curriculum vitae, modelul comun european;**
3. **copia actului de identitate;**
4. **copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;**
5. **copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;**
6. **copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;**
7. **copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
8. **copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;**
9. **cazierul judiciar;**
10. **declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.**

- **Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**
- **Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.**

F.BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernuluinr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernuluinr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea Contabilităţii nr. 82/1991 - republicată cu modificările şi completările ulterioare: Cap. II Organizarea şi conducerea contabilităţii, Cap. VI Contravenţii şi infracţiuni;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice cu modificările şi completările ulterioare: Capitolul II "Principii, reguli şi responsabilităţi" Secţiunea a 2 a - "Competente şi responsabilităţi în procesul bugetar - Aprobarea bugetelor";
7. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările şi completările ulterioare: Capitolul II "Principii, reguli şi responsabilităţi" Secţiunea a 3 a - Competente şi responsabilităţi în procesul bugetar - Rolul, competentele şi responsabilităţile autorităţilor administraţiei publice locale ;
8. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cu modificările şi completările ulterioare: Angajarea cheltuielilor, Ordonanţarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor
9. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile: Aspecte generale;
10. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice: Cap. III Reguli privind reevaluarea activelor fixe aparţinând domeniului public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale, date in administrarea regiilor autonome;
11. Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv: Secţiunea a II a - Organizarea controlului financiar preventiv, Viza de control financiar propriu.
12. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la efectuarea controlului financiar preventive şi a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventive propriu, republicat
13. Legea nr.227/2015 Codul Fiscal modificat şi completat (Titlul IX)
14. Legea nr.207/2015 Codul de procedura fiscal modificat şi completat ulterior
15. Ordinul OMFP nr.1917/2005 privind planul de conturi al instituţiilor publice, cu modificările, completările ulterioare şi instrucţiuni de aplicare (OMFP nr.2021/2013, OMFP nr.845/2014, OMFP nr.720/2014, OMFP nr.465/2015);

G. TEMATICA:

1. Cunoaşterea constituţiei
2. Reglementări privind funcţia publică;
3. Reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare;
4. Reglementari privind respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
5. Reglementari privind organizarea şi conducerea contabilităţii, a contravenţiilor şi infracţiunilor;
6. Reglementari privind aprobarea, depunerea şi componenţa situaţiilor financiare;
7. Reglementari privind principiile, regulile, responsabilităţile,competenţele şi responsabilităţile in procesul bugetar , aprobarea bugetelor;
8. Reglementari privind Principiile, regulile şi responsabilităţile, Competenţe,în procesul bugetar şi responsabilităţile autorităţilor administraţiei publice locale;

9.Reglementari privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,
10.Reglementari privind documentele financiar-contabile,
11.Reglementari privind reevaluarea activelor fixe aparţinând domeniului public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
12.Reglementari privind Organizarea controlului financiar preventiv şi a vizei de control financiar propriu.

H. ATRIBUŢIILE FUNCŢIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI

Atribuţiile funcţiei publice de conducere Sef Birou Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Piatra Olt sunt următoarele:

1. Coordonează activitatea Biroului Financiar contabil prin organizarea şi conducerea evidenţei contabile conform Legii 82/1991 cu modificările şi completările ulterioare
2. Organizeaza si conduce evidenta veniturilor si cheltuielilor pentru bugetul local si fondurilor extrabugetare autofinantate si fonduri speciale;
3. Conduce evidenta sintetica si analitica a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercită control periodic asupra gestiunii materiale
4. Trimestrial intocmeste situatiile financiare asupra executiei bugetului local si a celorlalte fonduri extrabugetare de pe langa primarie pe care o prezinta la Directia Generala a Finantelor Publice la termenele fixate de aceasta
5. Întocmeste propuneri privind variante de buget local pe care le prezinta Consiliului Local spre examinare si aprobare dupa care le transmite la Directia Generala a Finantelor Publice
6. Face repartizarea cheltuileilor pe subdiviziunile clasificatiei bugetare in functie de veniturile proprii si subventia de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsa in bugetul local al oraşului
7. Întocmeste graficul privind inventarierea anuala a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziţiei pentru constituirea comisiei de inventariere; urmareste respectarea graficului de inventariere aprobat, primeste de la comisie documentatiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele faptice din listele de inventariere, stabileste diferentele si face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensarilor si emiterea dispozitiilor de imputare in vederea recuperarii evidentelor eventualelor pagube dupa care opereaza in contabilitate rezultatele inventarierii
8.Conduce evidenta bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale. La mijloace fixe, evidenta se conduce cu ajutorul registrului pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe - global valoric si analitic; La obiectele de inventar evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale
9. Întocmeşte contul de execuţie a exerciţiului bugetar;
10. Urmareşte introducerea în buget a lucrărilor de investiţii şi reparaţii la imobilele aflate în administrarea oraşului
11. Organizează şi asigură executarea controlului financiar preventiv
12. Asigură procedura privind inventarierea bunurilor privind casarea, declasarea sau transferarea acestora la alte unităţi întocmind actele necesare pentru înregistrarea lor în contabilitate.
13. Asigură evidenţa operaţiunilor financiar contabile pe fiecare lună, păstrarea acestora până la efectuarea controlului de către autorităţile abilitate în vederea descărcării de gestiune, ulterior fiind predate la arhiva unităţii
14. Întocmeşte lista de investiţii cu desfăşurarea pe obiective şi dotările necesare
15. verifică situaţiile de lucrări şi propune aprobarea plăţii acestora la obiectivele de

investiţii finanţate din bugetul local;
16. Vizează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
17. Întocmeste si depune lunar situatiile privind executia veniturilor si cheltuielilor la fondurile speciale;
18. Întocmeste lunar dispozitia bugetara privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitatile de invatamant;
19. Are atribuţii privind implementarea şi/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;
20. Face parte din comisia de selectie de oferte si licitatie, pregateste documentatia in vederea achizitilor publice pentru partea economico financiara, semneaza OP şi fila CEC, verifica extrase de cont, întocmeste raportul financiar si final, întocmeste cereri de plata şi finantare
21. Intocmeşte trimestrial şi annual darea de seama contabilă
22. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute
23. Ţine evidenţa nominală a contribuabilului şi a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de cladiri si terenuri,a matricolelor de mijloace de transport
24. Constata si stabileste toate categoriile de impozite , taxe si alte venituri datorate de persoanele juridice ,la termenele si cuantumul prevazut de legislatia in vigoare
25. Gestioneaza dosarele fiscale ale persoanelor fizice şi juridice
26. Semneaza si stampileaza fisa de inmatriculare pentru inmatriculari si radieri auto
27. Face verificari si raspunde la sesizarile facute de contribuabili privitor la impozitele si taxele locale
28. Întocmeşte documentele privind acordarea de facilităţi fiscale prevazute de lege
29. Intocmeste situatiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite
30. Face parte din comisia de selectie de oferte si licitatie
31. Conduce pe drumurile publice autoturismului institutiei in interes de serviciu

I.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondenţă: sediul Primăriei Piatra Olt, oraş Piatra Olt, str. Florilor, nr.2 judeţul Olt
Telefon: 0349/803010
Mobil 0724641420
E-mail: primariapiatraolt@yahoo.com
Persoană de contact:Mioc Marinela, având funcţia publică de execuţie de consilier, Biroul Administraţie Publică locală- compartiment personal salarizare şi asistenţă socială

ROMÂNIA PRIMĂRIA Județul Olt - Orașul Piatra Olt

PRIMAR
NICUŞOR RADA

[redacted]

Afișat astăzi, data de 29.09.2024, **ora** 16^00 **la sediul Primăriei orașului Piatra Olt și pe pagina de internet primariapiatraolt@yahoo.com, secțiunea: anunturi-cariera**
Nume și prenume: MIOC MARINECA
Semnătură.. [redacted] .....

PRIMAR
NICUȘOR RADA

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică : PRIMĂRIA ORAȘULUI PIATRA OLT
Funcţia publică superioară solicitată:…….....
Data organizării examenului:…….....……

Numele şi prenumele candidatului:…….
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la examen):
Adresă: ……
E-mail: ……
Telefon: ……..
Fax: ……

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1)]:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator[2)]: …….

Cariera profesională[3]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia deţinută	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă[4]:

1. ……

2……..

Persoane de contact pentru recomandări[5]:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declaraţii pe propria răspundere[6]

Subsemnatul(a), ..., legitimat(ă) cu CI/BI seria . . . . . numărul . . . ., eliberat(ă) de ..... la data de . . . . . ., cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost □
- nu mi-a fost □

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost □ destituit(ă) dintr-o funcţie publică
- nu am fost □

şi/sau

- mi-a încetat □ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat □

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost □
- nu am fost □

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.[7]

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 şi 11 şi art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[8], declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul □

- nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare;

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice.

Cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data . . . . . .
Semnătura . . . .

***)** Se completează doar de către candidaţii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.

[1]) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

[2]) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

[3]) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.

[4]) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

[5]) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

[6]) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

[7]) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

[8]) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Primăria orașului Piatra Olt Biroul Financiar Contabil ȘEF BIROU	Aprob, Primarul orașului Piatra Olt NICUȘOR RADA

FISA POSTULUI
Nr. 15 / 2021

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului SEF BIROU FINANCIAR CONTABIL
2. Nivelul postului STUDII SUPERIOARE ,MASTER
3. Scopul principal al postului: Efectuarea actelor contabile, conducerea şi coordonarea activităţii Biroului Financiar Contabil
Conditii specifice pentru ocuparea postului[2])
1. Studii de specialitate:Studii superioare în domeniul Științe economice de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, sau să fie absolvenţi de studii universitare de scurtă durată completate de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
2. Perfectionari (specializari) nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Cunostinte de baza operare Word, Excel
4. Limbi straine[3]) (necesitate si nivel[4]) de cunoastere) Franceza,Engleza –Cunostinte de baza
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Disponibilitatea de lucru in program prelungit, detasari, delegații
6. Cerințe specifice[5]) nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) sa posede capacitatea de a organizare, coordonare, conducere, decizională si de control .

Atributiile postului[6]):
1. Coordonează activitatea Biroului Financiar contabil prin organizarea și conducerea evidenței contabile conform Legii 82/1991 cu modificările și completările ulterioare
2. Organizeaza si conduce evidenta veniturilor si cheltuielilor pentru bugetul local si fondurilor extrabugetare autofinantate si fonduri speciale;
3. Conduce evidenta sintetica si analitica a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercită control periodic asupra gestiunii materiale
4. Trimestrial intocmeste situatiile financiare asupra executiei bugetului local si a celorlalte fonduri extrabugetare de pe langa primarie pe care o prezinta la Directia Generala a Finantelor Publice la termenele fixate de aceasta
5. Întocmeste propuneri privind variante de buget local pe care le prezinta Consiliului Local spre examinare si aprobare dupa care le transmite la Directia Generala a Finantelor Publice
6. Face repartizarea cheltuileilor pe subdiviziunile clasificatiei bugetare in functie de veniturile proprii si subventia de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsa in bugetul local al orașului
7. Întocmeste graficul privind inventarierea anuala a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziţiei pentru constituirea comisiei de inventariere; urmareste respectarea graficului de inventariere aprobat, primeste de la comisie documentatiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele faptice din listele de inventariere, stabileste diferentele si face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensarilor si emiterea dispozitiilor de imputare in vederea recuperarii evidentelor eventualelor pagube dupa care opereaza in contabilitate rezultatele inventarierii
8. Conduce evidenta bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale. La mijloace fixe, evidenta se conduce cu ajutorul registrului pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe - global valoric si analitic;

La obiectele de inventar evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale
9. Întocmeşte contul de execuţie a exerciţiului bugetar;
10. Urmarește introducerea în buget a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea orașului
11. Organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv
12. Asigură procedura privind inventarierea bunurilor privind casarea, declasarea sau transferarea acestora la alte unități întocmind actele necesare pentru înregistrarea lor în contabilitate.
13. Asigură evidența operațiunilor financiar contabile pe fiecare lună, păstrarea acestora până la efectuarea controlului de către autoritățile abilitate în vederea descărcării de gestiune, ulterior fiind predate la arhiva unității
14. Întocmește lista de investiții cu desfășurarea pe obiective și dotările necesare
15. verifică situaţiile de lucrări şi propune aprobarea plăţii acestora la obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local;
16. Vizează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
17. Întocmeste si depune lunar situatiile privind executia veniturilor si cheltuielilor la fondurile speciale;
18. Întocmeste lunar dispozitia bugetara privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitatile de invatamant;
19. Are atribuții privind implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;
20. Face parte din comisia de selectie de oferte si licitatie, pregateste documentatia in vederea achizitilor publice pentru partea economico financiara, semneaza OP si fila CEC, verifica extrase de cont, întocmeste raportul financiar si final, întocmeste cereri de plata și finantare
21. Intocmește trimestrial și annual darea de seama contabilă
22. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute
23. Ține evidența nominală a contribuabilului și a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de cladiri si terenuri,a matricolelor de mijloace de transport
24. Constata si stabileste toate categoriile de impozite , taxe si alte venituri datorate de persoanele juridice ,la termenele si cuantumul prevazut de legislatia in vigoare
25. Gestioneaza dosarele fiscale ale persoanelor fizice și juridice
26. Semneaza si stampileaza fisa de inmatriculare pentru inmatriculari si radieri auto
27. Face verificari si raspunde la sesizarile facute de contribuabili privitor la impozitele si taxele locale
28. Întocmește documentele privind acordarea de facilități fiscale prevazute de lege
29. Intocmeste situatiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite
30. Face parte din comisia de selectie de oferte si licitatie
31. Conduce pe drumurile publice autoturismului institutiei in interes de serviciu
32. Fisa postului se va completa prin dispoziție a primarului orasului Piatra Olt

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1. Denumire SEF BIROU
2. Clasa 1
3. Gradul profesional[7]) 1
4. Vechimea in specialitate necesara 5 ANI
Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
subordonat fata de PRIMAR, SECRETAR GENERAL
- superior pentru CONTABILITATE VENITURI SI CHELTUIELI , OPERATOR ROL, URMARIRE SI INCASARE, CONSTATARE SI IMPUNERE,AGENTI FISCALI
b) Relatii functionale: CU TOATE BIROURILE SI COMPARTIMENTELE
c) Relatii de control: CONTABILITATE VENITURI SI CHELTUIEL ,OPERATOR ROL, URMARIRE SI INCASARE,CONSTATARE SI IMPUNERE,AGENTI FISCALI,CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: DGFP ,TREZORERIE,CONSILIUL JUDETEAN, INSTITUTIA PREFECTULUI
b) cu organizatii internationale:
c) cu persoane juridice private: AGENTI ECONOMICI PERSOANE JURIDICE, INSTITUTII FINANCIAR BANCARE
3. Limite de competenta[8]) IN CADRUL BIROULUI
4. Delegarea de atributii si competenta NU ESTE CAZUL

Intocmit de:
1. Numele si prenumele STOICA PETRIȘOR
2. Functia publica de conducere SECRETAR GENERAL
3. Semnatura _____
4. Data intocmirii _____
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele _____
2. Semnatura _____
3. Data _____
Contrasemneaza:
1. Numele si prenumele NICUȘOR RADA
2. Functia PRIMAR
3. Semnatura _____
4. Data _____