

ANUNȚ PRIVIND ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE

Unitatea Administrativ Teritorială – Comuna Pesac, din Comuna Pesac, nr. 360, Județul Timiș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

- referent, clasa III, gradul profesional debutant, ID 258392 în cadrul *Compartimentului Financiar-contabil, impozite și taxe* al Primăriei Comunei Pesac.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de referent III debutant (casier) sunt cele prevăzute de art. 386 lit. a), art. 465 și în art. 468 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

➤ **condiții generale:**

- 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 să exercite o funcție publică; atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea 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 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-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 specifice:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu se solicită.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă este durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției: www.primariapesac.ro, în perioada **20.04.2022 - 09.05.2022** inclusiv, candidații depun dosarul de concurs la registratura Primăriei din Comuna Pesac, din Comuna Pesac, nr. 360, Județul Timiș, dosar care va conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din **H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare și care sunt evidențiate în **Anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Selecția dosarelor de concurs se va realiza în termen maxim **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere a candidaților la concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **20.05.2022, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei din Comuna Pesac, nr. 360, Județul Timiș.

Interviul se va susține în data de **21.05.2022, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei din Comuna Pesac, nr. 360, Județul Timiș. Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Termenul de depunere a contestațiilor privind afișarea rezultatului selecției dosarelor, a rezultatului probei scrise ori a interviului este de cel mult **24 de ore** de la data afișării acestora la sediul Primăriei Comunei Pesac, sub sancțiunea decăderii din acest drept (*art. 63 din H.G. nr. 611/2008*).

Termenul de depunere a contestațiilor privind afișarea rezultatelor contestațiilor: **imediat după soluționarea contestațiilor** (*art. 67 din H.G. nr. 611/2008*).

Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor va fi efectuat și asigurat de doamna SELEJAN LUCIA - inspector I principal în cadrul *Compartimentului Soluționare petiții* al Primăriei Comunei Pesac, iar datele de contact ale acesteia sunt: nr. Telefon/Fax 0256-382888.

Bibliografia și tematica pentru concurs sunt prevăzute în **Anexele nr. 2 – 3** la prezentul anunț și se găsesc la secretariatul Primăriei Comunei Pesac, fiind afișate și pe pagina de internet a instituției: www.primariapesac.ro.

Atribuțiile postului scos la concurs:

- *Asigură încasarea taxelor locale și a impozitelor locale, face plăți în numerar la nivelul instituției publice din care face parte;*
- *Întocmește registru de casă în 2 (două) exemplare din care unul pentru contabilitate însoțit de toate anexele.*
- *Efectuează plata salariilor pentru angajați, pentru asistenții personali și pentru ajutorul social, după caz.*
- *Efectuează încasări și plăți în numerar pe seama și în folosul instituției publice din care face parte.*
- *Efectuează operațiunile în numerar la nivelul instituției publice ca decontări, plăți în avans pe baza ordonanțării efectuate în prealabil.*
- *Efectuează depuneri și ridicări de numerar din trezorerie.*

- Ține evidența plăților (ratele avansurile majorările de întârziere) aferente caselor care fac obiectul Legii nr. 112/1995, precum și evidența plăților aferente caselor închiriate, întocmind un grafic de derularea plăților. Întocmește dispozițiile de plată pentru obligațiile pecuniare mai sus arătate pe bază cărora casierie va proceda la încasarea acestora.
- Încasează și trimite înștiințări de plată și pentru alte taxe locale (concesionări, folosință intravilan și extravilan, taxă pentru pază, taxă pentru serviciul P.S.I, taxă pentru folosința pășunii comunale, achitarea chiriilor, taxă pentru folosința fânețelor, taxă pentru colectarea gunoiului menajer, taxă pentru folosința căminului cultural și alte taxe).
- Întocmește borderoul încasărilor zilnice și îl înregistrează în programul de venituri în format electronic.
- Execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției publice din care face parte.
- Preluarea borderoului de scădere pentru persoanele cu drept de scutire fiscală pentru fiecare caz în parte la serviciul contabilitate în vederea structurării și elaborării bugetelor locale și a previziunilor economice, în vederea fundamentărilor deciziilor cu caracter managerial.
- Ține evidența pe plătitor în extrase de rol pe număr de casă.
- Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.
- Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale.
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale în cazul plăților făcute cu anticipație.
- Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol.
- Întocmește foile de vărsământ și efectuează depunerea la bancă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut de normele legale.
- Stabilește zilnic soldul casieriei.
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casierie.
- Semestrial și la finele fiecărui an, face confruntarea situațiilor privind încasarea debitelor din evidențele computerizate cu evidențele din registrele de rol ținute de operatorul de rol privind încasările din întregul an fiscal.

Organizarea casieriei

Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casier. La unitățile care nu au funcția de casier prevăzută în statul de funcții, atribuțiile acestuia se îndeplinesc de o altă persoană împuternicită de conducătorul unității.

Potrivit art. 2 din Regulamentul operațiunilor de casă, denumirea de casier se referă și la persoana împuternicită să efectueze operații de încasări și plăți în numerar.

Împuternicirea de casier poate fi dată oricărei persoane încadrate în unitate care îndeplinesc condițiile de lege pentru a fi gestionar.

Așa cum se desprinde din prevederile art.3 din Regulamentul operațiunilor de casă, casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori, potrivit legii.

Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

Se întocmește în două exemplare, zilnic, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

Registrul de casă se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

Chitanța – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței este următoarea:

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător;
- exemplarul 2 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă. O copie a acestuia care va purta mențiunea „Am primit originalul” și semnătura depunătorului se va atașa filei registrului de casă.

Factura fiscală – servește ca document justificativ pentru cumpărarea unor produse, sau prestarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește de vânzător sau prestator. Factura fiscală trebuie însoțită de chitanța simplă sau de bon de casa de marcat (dupa caz).

Dispoziția de plată-încasare către casierie – servește ca :

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Se întocmește într-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau listă de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

Dupa efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

Circulă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plata, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;
- la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

Împuternicire (procura) – servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

Decont de cheltuieli/deplasare – servește ca document justificativ pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferențelor de primit/restituit de către titularul de avans și pentru înregistrarea în contabilitate.

Se întocmește într-un singur exemplar de către titularul de avans. Circulă de la titularul de avans la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative și exactitatea calculelor, la persoanele autorizate să aprobe plata diferenței (dacă se justifică) și apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferenței (după caz).

Organizarea dosarului de casă

1. Se așează filele registrului de casă (în copie) în ordine cronologică.
2. În spatele fiecărei file de registru de casă se atașează documentele justificative.
3. Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capsează pe coli A4, iar acestea se atașează în spatele filei de registru de casă respective.
4. Se predau contabilului sub semnătură.

Operațiunile de încasări și plăți cu persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plată fără numerar.

Verificarea registrului de casă se efectuează de câte ori este cazul, de către contabil.

Aceasta va urmări, în ordinea menționată mai jos, dacă:

- a. există și sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casă;
- b. dacă toate documentele atașate, în special chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori contin toate datele de identificare;
- c. dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma, precum și dacă sunt aprobate de primar;
- d. dacă registrul de casă este semnat de către casier pentru întocmire;
- e. dacă reglementările legale privind plafonul soldului de casă și cel de plăți în numerar au fost respectate.

Situația în care lipsește casierul

- Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane fără înștiințarea conducerii unității.
- În cazul în care casierul lipsește din orice cauză, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul conducătorului unității.
- Operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul unității; când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de casier. Mai trebuie amintit că la operațiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste și persoana desemnată de casier.
- Suplinirea casierului se face pe termenul stabilit de conducătorul unității, fără a putea depăși 60 de zile. La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea – primirea gestiunii.

Coroborând art. 4 din Regulamentul operațiunilor de casă cu prevederile art. 10 ultimul alineat din Legea nr. 22/1969, rezultă că nu este obligat să constituie garanție cel care înlocuiește temporar un gestionar sau cel căruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile până la numirea unui gestionar.

Condițiile care trebuie asigurate pentru păstrarea securității valorilor din casierie

Conducătorul unității răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

Din prevederile art. 6 din regulamentul operațiunilor de casă, asociate cu prevederile art. 2 - 4 din Legea nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor valorilor și protecția persoanelor, reiese :

- Casieria trebuie să funcționeze într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități. În acest scop, conducătorul unității este obligat să ia măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, în funcție de importanța valorilor păstrate și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților de transport la și de la bănci conform dispozițiilor legale.
- conducătorul unității stabilește modalități concrete de organizare și de executare a pazei, după caz. Potrivit art. 4 din Legea nr.333/2003, răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu revine conducătorului unității.

Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale unității se păstrează în case de fier sau dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.

Obligațiile casierului la primirea documentelor de plată

La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice :

- a) existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnături comunicate în prealabil casierului;
- b) existența anexelor la documentul de plată.

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata.

Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură.

După cum reiese din prevederile art. 23 din Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr. 209/1976, pentru plățile făcute unor persoane din afara unității casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate , înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat .Prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității, când se consideră.

După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila cu textul „ACHITAT” în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

Relații suplimentare se obțin la registratura Primăriei din Comuna Pesac, nr. 360, Județul Timiș, nr. Telefon/Fax: 0256-382888, email: primariapesac@yahoo.com.

**PRIMAR,
TOMA CORNEL**

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
DUMITRAȘ ANGELICA**

ACTE NECESARE PENTRU DOSARUL DE CONCURS

în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de referent III debutant (casier) din cadrul Compartimentului Financiar-contabil, impozite și taxe

1. *formularul de înscriere* prevăzut în Anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată;
2. *curriculum vitae*, modelul comun european;
3. *copia actului de identitate*;
4. *copii ale diplomelor de studii*, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. *copia carnetului de muncă*;
6. *adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată*, care să ateste vechimea în muncă; modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008; adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în aceasta și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
7. *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare*, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
8. *cazierul judiciar*;
9. *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia* (cu excepția persoanelor care nu aveau vârsta de 18 ani împliniți în anul 1989).

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se vor prezenta, în una din cele două modalități:

- însoțite de documentele originale, care vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;
- în copii legalizate.

**PRIMAR,
TOMA CORNEL**

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
DUMITRAȘ ANGELICA**

BIBLIOGRAFIA

necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de
referent III debutant (casier) din cadrul *Compartimentului Financiar-contabil, impozite și taxe*
al Primăriei Comunei Pesac

Nr. crt.	ACTUL NORMATIV	Publicat în Monitorul Oficial al României
1.	Constituția României nr. 1/2003 , republicată	767/2003
2.	Titlurile I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind <i>Codul Administrativ</i> , cu modificările și completările ulterioare	555/2019
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare	431/2000
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), modificată și completată	301/2002
5.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	663/2001
6.	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă	64/1976
7.	O.A.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	37/2003
8.	Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului	797/2018
9.	Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare	469/2016
10.	H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare	1033/2016

PRIMAR,
TOMA CORNEL

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
DUMITRAȘ ANGELICA

TE M A T I C A

necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de
referent III debutant (casier) din cadrul *Compartimentului Financiar-contabil, impozite și taxe*
al Primăriei Comunei Pesac

1. Egalitatea în drepturi. Secretul corespondenței. Libertatea de exprimare. Dreptul la informație. Actele Guvernului. Principii de bază. Autorități comunale și orașenești.
2. Autoritățile administrației publice locale. Principii generale aplicabile administrației publice Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.
3. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică. Funcționarul public. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice. Categoriile de funcții publice. Funcționari publici de execuție și gradele profesionale.
4. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități. Principii și definiții.
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
6. Dispoziții generale. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar. Evidența și păstrarea numerarului.
7. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor. Atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale. Angajamente legale.
8. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate. Deplasarea în interesul serviciului.
9. Informarea, consultarea, participarea, instruirea și obligațiile lucrătorilor.
10. Prevederi generale. Organizarea activităților de prevenire și protecție. Instruirea introductiv-generală. Instruirea la locul de muncă. Instruirea periodică.

PRIMAR,
TOMA CORNEL

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
DUMITRAȘ ANGELICA