



R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Brad, 335200, str. Independenței nr. 2,

telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669,

bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro



URS CERTIFICATE NO. 37177

Nr. 30429/10.05.2023

A N U N Ț

Primăria Municipiului Brad, județul Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, respectiv:

- **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului Urmărire Arierate - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

- **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Funcțiile publice de execuție precizate anterior presupun un raport de serviciu pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână).

Concursul va avea loc în data de **14.06.2023, ora 11⁰⁰** - proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara.

Probele stabilite pentru concurs, în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) și art. 46 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, sunt :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Condiții de desfășurare a concursului, în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara (perioada **10.05.2023-29.05.2023**); în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs și de a afișa rezultatele selecției la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara; perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor este de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției; perioada de soluționarea a contestațiilor la selecție este de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- proba scrisă va avea loc în data de **14.06.2023, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr.2, jud. Hunedoara;
- interviul se va susține în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

Condiții de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice propuse:

Pentru funcția publică de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional superior* în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice (Domeniul fundamental : Științe sociale);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 7 ani.

Pentru funcția publică de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional asistent* în cadrul Compartimentului Urmărire Arierate - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice (Domeniul fundamental : Științe sociale);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 1 an.

Pentru funcția publică de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional superior* în cadrul Compartimentului Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (Domenii fundamentale: Matematică și științe ale naturii; Științe inginerești; Științe sociale; Științe umaniste și arte);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 7 ani.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare);
- 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 (în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia);
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D mai sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile actelor mai sus menționate, inclusiv a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara (Mateș Florina – consilier - secretarul comisiei de concurs), telefon 0254612665 (int.122) sau 0787646304, fax 0254612669, adresă de e-mail bradprim@yahoo.com.

Bibliografie și tematică:

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Constituția României, revizuită și republicată
cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățeanului;
Administrația publică locală
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Principii și definiții; Egalitatea în activitatea economică, profesională; Accesul la servicii publice, la educație
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, cultură și informare
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I – Dispoziții generale; Partea a III-a – Administrația publică locală; Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici – Titlul I și II)
cu tematica: Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici; Administrația publică locală
Cariera funcționarilor publici; Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- CODUL FISCAL (Legea nr. 227/2015), cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX – Impozite și taxe locale)
cu tematica: Impozite și taxe locale (certIFICATE, avize, autorizații, scutiri de taxe etc)
- CODUL DE PROCEDURĂ FISCALĂ (Legea nr. 207/2015), cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Domenii de aplicare a Codului de procedură fiscală, raport juridic fiscal, înregistrare fiscală, stabilire creanțe fiscale
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Reglementări privind finanțele publice locale
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Organizarea contabilității, registre de contabilitate, situații financiare

*Pentru funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului Urmărire Arierate - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:*

- Constituția României, revizuită și republicată
cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățeanului;
Administrația publică locală
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Principii și definiții; Egalitatea în activitatea economică, profesională; Accesul la servicii publice, la educație
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, cultură și informare
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I – Dispoziții generale; Partea a III-a – Administrația publică locală; Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici – Titlul I și II)
cu tematica: Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici; Administrația publică locală
Cariera funcționarilor publici; Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Reglementări privind finanțele publice locale
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Organizarea contabilității, registre de contabilitate, situații financiare
- Ordonanța de Urgență nr. 3/2013 privind reglementarea unor măsuri pentru reducerea unor arierate din economie, alte măsuri financiare, precum și modificarea unor acte normative
cu tematica: Reglementări privind reducerea unor arierate, măsuri financiare
- Legea nr.140/2013 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 3/2013 privind reglementarea unor măsuri pentru reducerea unor arierate din economie, alte măsuri financiare, precum și modificarea unor acte normative
cu tematica: Reglementări privind reducerea unor arierate, măsuri financiare

*Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:*

- Constituția României, revizuită și republicată
cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățeanului;
Administrația publică locală
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Principii și definiții; Egalitatea în activitatea economică, profesională; Accesul la servicii publice, la educație
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, cultură și informare
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I – Dispoziții generale; Partea a III-a – Administrația publică locală; Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici – Titlul I și II)
cu tematica: Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici; Administrația publică locală
Cariera funcționarilor publici; Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 4/2014 privind operationalizarea Registrului electoral și pentru modificarea Legii nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, precum și unele măsuri pentru buna organizare și desfășurare a alegerilor pentru Parlamentul European din anul 2014
cu tematica: Operaționalizare Registru electoral
- Legea nr.370/2004 pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Reglementări privind modul de organizare și desfășurare a alegerilor pentru Președintele României
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Reglementări privind modul de organizare și desfășurare a alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților; Reglementări privind organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Atribuțiile în materie electorală ale autorităților administrației publice locale
- Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cadrul juridic general pentru organizarea și desfășurarea alegerii membrilor din România în Parlamentul European
- Hotărârea Guvernului nr. 44/2016 privind setul de condiții minimale pe care trebuie să le îndeplinească locațiile în care funcționează secțiile de votare, precum și dotarea minimală a acestora
cu tematica: Condiții minimale pe care trebuie să le îndeplinească locațiile în care funcționează secțiile de votare
- Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 pentru aprobarea Metodologiei de avizare a actualizării delimitării secțiilor de votare din țară și a stabilirii sediilor acestora
cu tematica: Avizarea actualizării delimitării secțiilor de votare din țară și stabilirea sediilor acestora
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-RGPD) și a legislației de punere în aplicare a acestuia, precum și a altor instrucțiuni și politici interne privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal
cu tematica: Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Atribuții:

*Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior** - Compartiment Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:*

1. Înregistrează, verifică și constată materia impozabilă la contribuabili, persoane fizice și juridice, pentru clădiri și terenuri;
2. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului pentru clădiri, terenuri și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
3. Actualizează, ori de câte ori este cazul, în baza de date locală, datele de identificare (CI/BI, CNP, domiciliul pentru persoanele fizice, respectiv CUI, sediu, etc. pentru persoanele juridice);
4. Răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
5. Analizează și soluționează cererile privitoare la impozitul pe clădiri și teren a persoanelor fizice și juridice;
6. Aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

7. Analizează și soluționează contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice sau juridice pe linia impozitelor și taxelor locale;
8. Urmărește și soluționează cererile persoanelor fizice de scutire de la plata impozitului pe baza încadrării în grad de handicap, veterani de război, revolutionari, etc.;
9. Operează compensări între debite la contribuabili persoane fizice și juridice din oficiu sau la solicitarea acestora;
10. Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale;
11. Constată, verifică materia impozabilă și stabilește taxa de publicitate, afișaj și reclamă, taxa firmă pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
12. Stabilește impozitul pe spectacole pe baza declarației de impunere depusă de către organizatorii de spectacole;
13. Face propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale în temeiul legii;
14. Efectuează centralizarea datelor privind materia impozabilă, impozitele și taxele stabilite, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, întocmește raportări cerute de organele superioare;
15. Întocmește periodic situații statistice;
16. Verifică dacă persoanele decedate figurează înregistrate cu bunuri mobile și creanțe în vederea deschiderii procedurii succesorale;
17. Operează încasările și verifică, prin trezoreria operativă a Municipiului Brad, impozitele și taxele cuvenite bugetului local;
18. Transmite periodic situația transferului de proprietate asupra mijloacelor de transport persoane fizice și juridice la DRCPIV Deva;
19. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată;
20. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
21. Respectă obligațiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;
22. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
23. Participă, în calitate de membru, în diverse comisii constituite prin dispozițiile primarului sau prin hotărâri ale consiliului local;
24. Respectă normele de protecția muncii și PSI.

*Pentru funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului Urmărire Arierate - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:*

1. Raportează, până în data de 6 ale lunii, către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara, situația plăților restante și arieratelor înregistrate la nivelul bugetului general al unității administrativ - teritoriale la finele lunii precedente;
2. Urmărește, conform legislației în vigoare, obligațiile financiare ajunse la scadență și neachitate, înregistrate de instituție și de serviciile/instituțiile publice locale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;
3. Urmărește diminuarea cu cel puțin 5% a arieratelor lunii curente față de luna anterioară;
4. În cazul în care arieratele lunii precedente nu se diminuează cu minim 5% față de luna anterioară, întocmește cererea de deblocare a cotelor defalcate din impozitul pe venit și din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara prin care ordonatorul de credite se angajează să achite arierate, în care menționează beneficiarii sumelor precum și detaliile privind plata, și întocmește documentele de plată care achită arieratele, potrivit celor menționate în cerere;
5. Are obligația analizării sumelor raportate ca plăți restante și arierate în litigiu, dispunerea de măsuri necesare pentru raportarea în categoria acestora numai a datoriilor care sunt certe, lichide și exigibile, etc.
6. În lunile aprilie, iulie și octombrie pentru trimestrele I, II și III, precum și în decembrie pentru trimestrul IV, întocmește execuția bugetului atât pe secțiunea de funcționare cât și pe secțiunea de

- dezvoltare, astfel încât ordonatorul de credite să o prezinte în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare al veniturilor, prin rectificare bugetară, astfel încât la sfârșitul anului să nu înregistreze plăți restante și diferența dintre suma veniturilor încasate și excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanțarea exercițiului bugetar curent, pe de o parte, și suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero;
7. Urmărește respectarea condiției referitoare la bugetul general consolidat al unității administrativ-teritoriale, conform căreia suma veniturilor încasate, a tragerilor din împrumuturile contractate și a sumelor utilizate din excedentele bugetelor să fie mai mare decât suma plăților efectuate și a plăților restante;
 8. Urmărește ca la elaborarea bugetelor să se prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul;
 9. Urmărește respectarea condiției ca în execuția bugetului consolidat al unității administrativ-teritoriale să se asigure achitarea plăților restante la finele anului anterior, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent;
 10. Răspunde de întocmirea, în termen de 30 zile calendaristice de la aprobarea bugetelor sau de la rectificarea acestora, a situației de notificare a prestatorilor, executanților și furnizorilor cu care Municipiul Brad are contracte încheiate, referitoare la valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, prestări servicii și livra bunuri, valoare calculată ca diferență dintre creditele bugetare și sumele aferente plăților restante;
 11. Introduce în programul SICO facturile înregistrate la Primăria Municipiului Brad;
 12. Verifică gestiunile de materiale existente prin analiza concordanței dintre situația din contabilitate și situația gestiunilor, întocmind balanțele de stocuri pe gestiuni;
 13. Ține evidența lucrărilor nefinalizate prin înregistrarea facturilor de materiale pe contul 307 materiale date în prelucrare în instituție;
 14. Urmărește modul de respectare a prevederilor legale privind contabilitatea de gestiune;
 15. Întocmește angajamente bugetare și legale, precum și ordonanțările în momentul efectuării plăților;
 16. Întocmește note contabile, balanța de verificare și execuția bugetară a cheltuielilor;
 17. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată;
 18. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 19. Respectă obligațiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;
 20. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
 21. Participă, în calitate de membru, în diverse comisii constituite prin dispozițiile primarului sau prin hotărâri ale consiliului local;
 22. Respectă normele de protecția muncii și PSI.

*Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:*

1. Implementează prevederile legale privind operarea în Registrul Electoral al Municipiului Brad, în sensul înregistrării și actualizării datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot cu domiciliul în Municipiul Brad, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente și pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
2. Înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul Electoral, în mod permanent, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
3. Operează direct în Registrul Electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
4. Radiază din Registrul Electoral persoanele decedate, pe cei care au pierdut cetățenia română, pe cei care au interdicție de exercitarea drepturilor electorale sau sunt puși sub interdicție, după caz;

5. Întocmește și tipărește listele electorale permanente pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral;
6. Pune la dispoziția alegătorilor spre consultare, până cel târziu cu 45 de zile înainte de ziua alegerilor, listele electorale;
7. În termen de 10 zile de la tipărirea listelor electorale permanente, pune la dispoziția competitorilor electorali, la cererea și pe cheltuiala acestora, copii ale listelor electorale permanente;
8. Comunică Autorității Electorale Permanente orice modificare intervenită în listele electorale;
9. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată;
10. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
11. Respectă obligațiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;
12. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
13. Participă, în calitate de membru, în diverse comisii constituite prin dispozițiile primarului sau prin hotărâri ale consiliului local;
14. Respectă normele de protecția muncii și PSI.

Afișat astăzi, 10 mai 2023, pe site-ul Primăriei Municipiului Brad (www.primariabrad.ro), în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Secretar comisie concurs
consilier
Florina Mateș**