

BIBLIOGRAFIE

Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Salarizare

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 153/2017, Lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

TEMATICA

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Evidențierea timpului de muncă și de odihnă a angajaților;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
6. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. Contribuțiile de asigurări sociale de sănătate;
8. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

***)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Salarizare

- Întocmește lista de plată pentru asistenții personali și îngrijitorii bătrâni la domiciliu, precum și nota contabilă cu salariile;
- Întocmește liste de plată pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Medgidia și nota contabilă cu salarii;
- Întocmește documentația pentru viramentele către bugetul de stat;
- Ține evidența garanțiilor materiale pe balanța analitică cu extras de bancă;
- Întocmește Declarațiile pentru veniturile din salarii;
- Întocmește și întreține evidența fișelor analitice pe fiecare cont în parte;
- Efectuează lucrări de programare bugetară cu scopul repartizării sumelor ca drepturi bănești pe fiecare articol din clasificarea economică;
- Verifică fișa analitică la Administrația Financiară Medgidia;
- Semnează angajamentul de plată al salariilor pentru personalul din cadrul Primăriei municipiului Medgidia;
- Pune în aplicare Titlurile executorii emise de instituțiile abilitate, cu privire la recuperarea unor creanțe fiscale de la salariații Primăriei municipiului Medgidia;

- Întocmește anual bugetul aferent salariilor personalului din cadrul Primăriei municipiului Medgidia;
- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Municipiului Medgidia le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul municipiului Medgidia cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.