

## BIBLIOGRAFIE

Pentru Concursul de recrutare din 27-9-2018, ora 10  
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de inspector gr. debutant, în  
Comp. salarizare, din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti, jud. Vrancea

- Legea nr. 188/1999 republicata, privind Statutul functionarului public
- legea nr.7/2004 republicată , privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Constituția româniei, republicată
- Legea nr. 215/2001republicata privind administratia publica locala
- Legea nr. 53/2003 republicata privind Codul muncii
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, modificata si completata.
- HG nr.325/2018 privind aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea conditiilor de infiintare a posturilor in afara organigramei si a criteriilor pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru activitatea prestata in proiectele finantate din fonduri europene nerambursabile.
- HG nr.846/2017 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata in 2018.
- OUG.nr.79/2017 pentru modificarea si completarea Legii 227/2015 privind Codul fiscal - pentru Titlul IV – VI.

**PRIMAR**  
**CHITIC VALERICA -DOREL**



**- ATRIBUTIILE POSTULUI de INSPECTOR , CL.I, GRAD DEBUTANT  
in COMP. SALARIZARE -**



- Intocmeste la cererea salariatilor diferite adeverinte;
- urmareste respectarea programului de munca al salariatilor prin colaborarea urmatoarelor documente: a condicilor de prezenta, a cererilor concediilor de odihna, medicale, recuperare, concedii fara plata, etc.;
- intocmeste fisele colective de prezenta lunara pentru salariatii din Aparatul de specialitate al Primarului. Verifica si coreleaza fisele colective de prezenta lunara din diferitele compartimente ale Primariei, cu cererile de concedii diferite, necesare incarcarii acestor date in programul SALNET.
- intocmeste si transmite diferite statistici lunare, trimestriale, anuale;
- colaboreaza la inscrierea diferitelor modificari in programul SALNET - privind statutul salariatilor din punct de vedere al resurselor umane: modificari de functii, grade ,trepte, etc. si salarizarea individuala;
- colaboreaza la inscrierea si elaborarea lunara in programul SALNET, a datelor privind Statele de plata ale formatiilor in care sunt inglobati salariatii;
- colaboreaza la completarea in SALNET lunar, a datelor din concediile medicale ale salariatilor si elaboreaza inscrisurile pentru transmiterea declaratiilor la Casa de Sanatate Vrancea; precum si a drepturilor salariale cuvenite salariatilor pentru orele lucrate în timpul noptii, conform pontajelor prezentate de sefii de servicii;
- colaboreaza la intocmirea lunara a statele de viramente si toata documentatia necesara catre banci pentru alimentarea conturilor curente ale fiecarui salariat si ale indemnizatiilor cu handicap;
- colaboreaza la intocmirea si transmiterea lunara, catre Trezoreria Adjud, a monitorizarii privind plata indemnizatiilor de insotitor ale persoanelor cu handicap grav – liste primite de la Serviciul de asistenta sociala din cadrul Primariei;
- colaboreaza la intocmirea statele de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, pe baza numarului de sedinte la care participa acestia;
- colaboreaza la intocmirea lucrarilor legate de elaborarea fiselor fiscale anuale in programul SALNET, în conformitate cu prevederile legislatiei fiscale.
- poate asigura secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
- colaboreaza la elaborarea si transmiterea lunara catre fiecare salariat, a fisei de plata lunara cu salariul realizat (fluturasi);
- colaboreaza la arhivarea documentelor din compartiment;
- exercita si alte sarcini de serviciu trasate de sefii ierarhic superiori.