



J U D E Ţ U L B A C Ă U
M U N I C I P I U L O N E Ş T I

Direcția Generală Dezvoltare Locală

Serviciul resurse umane, slalrizare, guvernanta corporativă, mediu

Tel. 0234.324.243, int.224/219

Nr. 39164/02.07.2024

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art.VII din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 alin. (3) și art. 7 alin. (7/XI/XII) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Primăria Municipiului Onești

Organizează concurs de promovare pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II la Serviciul urmărire și executare silită – Direcția Generală Economico-Financiară din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești, pe perioadă nedeterminată, la sediul din str. Oituz nr. 17, Municipiul Onești, județul Bacău, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 05.08.2024, ora 10,00;
- proba interviu în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar candidații care au obținut minim 70 puncte la proba scrisă.

Condițiile specifice de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științe economice
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. 2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

În vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2), care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;

Durata timpului de muncă este de 8h/zi – 40h/săptămână

Condiții de desfășurare a concursului de promovare în funcția publică de conducere:

- Depunerea dosarelor: 02.07.2024 – 22.07.2024 (de luni până joi în intervalul orar 7,30-16,00 , vineri în intervalul orar 7,30 – 13,30);
- Dosarul de concurs se depune la Registratura Generală a Primăriei municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17;
- Selecția dosarelor de concurs în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor este de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Perioada de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Alte informații referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se obțin la numărul de telefon 0234/324243/224, Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu

Bibliografia și tematica:

- 1) Constituția României , republicată cu tematica Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4) Partea I, titlul I și titlul II ale părții a –II–a, titlul I al părții a-IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a –II–a, titlul I al părții a-IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;.
- 5) Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul IX Impozite si taxe locale ;Impozite si taxe locale.
- 6) Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica; Executarea silita prin poprire; Titlul executoriu si conditiile pentru inceperea executarii silite;Valorificarea bunurilor sechestrate potrivit intelegrii partilor.

III. Atribuțiile postului¹⁾ :

3.1. Atribuții specifice:

3.1.1 Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de urmarire și executare a creanțelor bugetare ale persoanelor fizice și juridice;

3.1.2 Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea bunurilor mobile și imobile

apartinând persoanelor fizice și juridice;

3.1.3 Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la urmarirea și executarea creanțelor bugetare pentru persoanele fizice și juridice;

3.1.4 Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vederea recuperării creanțelor bugetare ale persoanelor fizice și juridice, propune scoaterea din evidența sau trecerea în evidența separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență ;

3.1.5 Participa la elaborarea documentației necesare implementării sistemelor de control intern managerial, conform OSGG 600/2018.

3.1.6 Propune măsuri și soluții pentru recuperarea creanțelor bugetare atât pentru persoanele fizice cât și pentru cele juridice conform legislației în vigoare ;

3.1.7 Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu rezultatele stabilite în acțiunile de urmarire și executare silită ;

3.1.8 Execută și alte dispoziții legate de activitatea specifică dispuse de ordonatorul de credite ;

3.1.9 Răspunde administrativ , disciplinar în conformitate cu dispozițiile legale pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin ;

3.1.10 Pe lângă sarcinile de mai sus va executa și alte lucrări și sarcini transmise de conducerea unității ;

3.1.11 Pastrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției ;

3.1.12 Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează ;

3.1.13 Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;

3.1.14 Transmite adrese la instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită și urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

3.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.3.1. Să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.3.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.3.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.3.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.3.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.3.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.3.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.3.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.3.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.3.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.3.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.4.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.4.2 să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Persoană de contact:

Dochițescu Manuela :adresa de mail: manuela.dochitescu@onesti.ro,