



R O M Â N I A
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

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 45915 /06.08.2024

A N U N Ţ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a două posturi vacante aferent funcţiei publice de execuţie –referent, clasa III, grad profesional superior la Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate din cadrul Direcţiei Generale Economico-Financiară

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. 7/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informăm:

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică, atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege 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 îndeplinirea 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 dezincrimarea 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.

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

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 7 ani;

III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.

IV. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, ce conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;

b) copia cărții de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

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 și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 20 septembrie 2024, ora 10.00 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 09.08.2024-28.08.2024.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 29.08.2024-04.09.2024.
- Termenul de depunerea a contestației : maximum 24 de ore de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scrise/interviu.
- Termen de soluționare a contestației : o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 20 septembrie 2024, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, Sala de ședință a Consiliului Local.

- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor : maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviu: se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul www.onesti.ro

VII Bibliografia și tematica concursului de recrutare pentru postul vacant aferent funcției publice de execuție – referent, clasa III, grad profesional superior, ID_post_599658_ Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate- Direcția Generală Economico-Financiară:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului 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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Titlul IX Impozite și taxe locale;
6. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste*),
cu tematica: Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste*), integral.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1. Încasează zilnic impozite și taxe locale datorate de contribuabilii persoane juridice în numerar și prin intermediul POS-ului;
- 3.1.2. Încasează zilnic obligații de plată (chirii, utilități și alte debite, după caz), datorate de persoanele care au închiriate locuințe ANL, sociale, de serviciu, etc. ;
- 3.1.3 Încasează taxele aferente închirierii spațiilor de la baza sportivă, biblioteca municipală, cinematograful sau alte spații deșinute de U.A.T;
- 3.1.4 Editează situația debitărilor și încasărilor aferente, datorate bugetului local iar la sfârșit de an generează lista de ramașite;
- 3.1.5. Eliberează chitanțe conform legislației în vigoare în sistem informatic;
- 3.1.6. Listează zilnic rapoarte de încasări, le verifică și depune zilnic sumele încasate pe bază de borderou, la casieria centrală a instituției;
- 3.1.7. Urmărește încasarea debitelor și accesoriilor precum și termenele de prescripție a acestora;
- 3.1.8. Contribuie la întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile;
- 3.1.9. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum și material în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin;
- 3.1.10. Pe lângă sarcinile de mai sus execută și alte lucrări și sarcini transmise de conducerea instituției;
- 3.1.11. Participă la închiderea lunară, trimestrială și anuală, după caz, prin efectuarea activităților specific operațiunilor în numerar;
- 3.1.12. Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor.

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 cunoască 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.

VIII Bibliografia și tematica concursului de recrutare pentru postul vacant aferent funcției publice de execuție – referent, clasa III, grad profesional superior, ID_post_599659_ Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate- Direcția Generală Economico-Financiară:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului 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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, actualizată,cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Titlul IX –Impozite și taxe locale;

6. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;

7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste*),

cu tematica: Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste*), integral.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

3.1. Atribuții specifice:

3.1.1. Încasează zilnic impozite și taxe locale datorate de contribuabilii persoane fizice în numerar și prin intermediul POS-ului;

3.1.2 Centralizează, verifică documentele justificative transmise de compartimentele de specialitate cu privire la acordarea sumelor de bani aferente premiilor, prestațiilor artistice organizate cu ocazia anumitor evenimente;

3.1.3 Efectueaza plata in cazul premiilor, prestatiilor artistice organizate cu ocazia anumitor evenimente ;

3.1.4. Eliberează chitanțe conform legislației în vigoare în sistem informatic;

3.1.5. Listează zilnic rapoarte de încasări, le verifică și depune zilnic sumele încasate pe bază de borderou, la casieria centrală a instituției;

3.1.6. Urmărește încasarea debitelor și accesoriilor precum și termenele de prescripție a acestora;

3.1.7. Contribuie la întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile;

3.1.8. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum și material în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin;

3.1.9. Pe lângă sarcinile de mai sus execută și alte lucrări și sarcini transmise de conducerea instituției;

3.1.10. Participă la închiderea lunară, trimestrială și anuală, după caz, prin efectuarea activităților specifice operațiunilor în numerar;

3.1.11. Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor.

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 cunoască 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.

IX. Persoane de contact pentru relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare sunt:

Dochițescu Manuela mail:

manuela.dochitescu@onesti.ro 0746398252

Toderașcu Anișoara mail

anisoara.toderascu.@onesti.ro 0756990516