



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. 26255/08.04.2025

A N U Ţ

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art.VII al.(3) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene , Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Primăria Municipiului Onești organizează

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție
consilier gr.IA la Compartiment economic
din cadrul **Direcției Administrația Piețelor – Direcția Generală Economico-Financiară**

Locul desfășurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susține în ziua de **12 mai 2025**, ora 09,00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada **14.04.2025 – 29.04.2025**, de luni până joi între orele 7.30 – 16.00, respectiv vineri între orele 7.30 – 13.30, la sediul Primăriei Municipiului Onești din B-dul Oituz, nr17- Registratura generală, parter.

De asemenea, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați la sediul instituției, prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, sau prin poșta electronică, la adresa anca.hulubei@onesti.ro sau manuela.dochitescu@onesti.ro, înăuntrul perioadei prevăzute mai sus.

În situația în care candidații optează pentru transmiterea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică , aceștia primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail pe care o vor comunica și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de înscriere la concurs în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

1. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 (candidații pot primi formularul tipizat de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 503);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022; candidații pot primi modelul orientativ de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu,et.5, camera 503);
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. 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.
- h) curriculum vitae, model comun european (candidații pot primi modelul de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 503);

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/324243/216 – Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta, corporativă, mediu sau la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etajul 5, camera 503.

2. Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

- a) are cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2002 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra umanității, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitatea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

3. Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului :

consilier gr.IA

Studii de specialitate :

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice

Perfecționări / specializări:

- cunoștințe de operare / programare pe calculator nivel mediu

Vechime în specialitatea studiilor: **minim 7 ani**

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Conștiinciozitate, responsabilitate, adaptabilitate, lucru în echipă, operativitate, spirit de inițiativă, corectitudine.

Cerințe specifice

- Tact în relațiile cu persoanele fizice și juridice

4. Atribuțiile postului așa cum sunt prevăzute în fișa postului:

4.1.1. Înregistrează zilnic în programul informatic, încasările în numerar conform documentelor justificative și depune sumele încasate la casieria Primăriei Municipiului Onești în termenul legal.

4.1.2. Înregistrează în programul informatic debitele aferente contractelor de concesiune și închiriere teren precum și contractele de concesiune și închiriere teren; utilitățile aferente prevăzute în contract și oricare alte debite rezultate din activitatea pe care o gestionează.

4.1.3. Descarcă zilnic extrasele de cont și le înregistrează în programul de contabilitate ECONET sau în programul ITax, după caz.

4.1.4. Întocmește documente economico-financiare și note de fundamentarea a taxelor specifice Administrației Piețelor pentru supunerea aprobării consiliului local;

4.1.5. Controlează și verifică lunar încasările și depunerile în numerar ale casierilor, gestionarea chitanțelor forfetare și chitanțe fiscale.

4.1.6. Asigură respectarea planului de conturi, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora.

4.1.7. Întocmește fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli a Direcției Administrația Piețelor pe capitole bugetare, subcapitole, articole și alineate.

4.1.8. Efectuează zilnic controlul financiar preventiv pentru documentele financiar contabile emise de Direcția Administrația Piețelor;

4.1.9. Verifică și semnează lunar bilanțul, contul de execuție pentru venituri.

4.1.10. Răspunde de derularea contractelor de închiriere, concesiune, proceselor verbale de ocupare loc public pentru tarabe/mese frigorifice, spațiile și terenurile aflate în perimetrul Piețelor.

4.1.11. Eliberează foaie de parcurs pentru ziua în curs și înregistrează în programul de calcul al foilor de parcurs lunare și foaia zilei precedente, întocmește situația consumului de carburant pentru autoturismul din dotarea instituției;

4.1.12 Participă la verificarea în mod permanent a modului de încasare a taxelor;

4.1.13. În rezolvarea sarcinilor pe linie de serviciu, răspunde de aplicarea dispozițiilor contabile și fiscale în vigoare.

4.1.14. Redactează notificările aferente contractelor și a ocupării locului public în baza proceselor-verbale de ocupare loc public.

4.1.15. Participă la soluționarea pe linie financiară a cererilor și sesizărilor persoanelor fizice și agenților economici care își desfășoară activitatea în zona de responsabilitate a Direcției Administrația Piețelor.

4.1.16. Colaborează pe linie financiar contabilă cu Direcția Generală economico - financiară din cadrul Primăriei.

4.1.17. Organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Direcției Administrației Piețelor.

4.1.18. Întocmește lunar și ori de câte ori este necesar situația veniturilor încasate și a debitelor restante de la agenții economici și verifică componența conturilor din bilanțul cu soldurile analitice pe fiecare partener.

4.1.19. În rezolvarea sarcinilor pe linie de serviciu răspunde de aplicarea dispozițiilor contabile și fiscale în vigoare.

4.1.20. Verifică modul de recuperare a sumelor datorate de către agenții economici reprezentând chirie/redevență/utilități în baza contractelor încheiate cu Primăria Municipiului Onești cu respectarea următoarelor etape:

- a) Emiterea somațiilor conform art.1350 din Codul de procedură civilă, somații ce vor fi comunicate debitorilor prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire, prin care le vor pune în vedere acestora să plătească suma datorată în termen de 15 zile de la primirea somației.
- b) În situația în care suma datorată nu se achită la termenul stabilit în somație, se va întocmi un referat care va fi înaintat către Direcția juridică din Primăria Municipiului Onești, în vederea recuperării creanțelor în instanță.
- c) Verifică și semnează notificările de reziliere a contractelor, precum și notificările de încetare a proceselor-verbale de ocupare loc public;

4.1.21. Rezolvă și alte sarcini stabilite de conducerea ierarhică a instituției.

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

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

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

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

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

4.3.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

4.3.2. 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.

4.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

4.3.4. 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;

4.3.5. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

4.3.6. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

4.3.7. Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

4.3.8. Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

4.3.9. Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

4.3.10. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

4.3.11. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

4.3.12. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

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

4.4.1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

4.4.2. 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.

5. Bibliografia și tematica pentru concurs consilier gr.IA la Compartiment economic din cadrul Direcției Administrația Piețelor – Direcția Generală Economico-Financiară

1. Constituția României: **Categoriile de legi**
2. Titlul I și titlul II ale părții a-VI-a și Titlul V al părții a-III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici și Autoritățile administrației publice locale;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Principii și definiții;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea Contabilității nr. 82/1991 a contabilității – republicată cu modificările și completările ulterioare:
Cap. V Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul I Dispoziții generale – Veniturile și cheltuielile bugetare.
7. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare:
Angajarea cheltuielilor, Ordonantarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor;
8. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile:
B). Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau pierdute;
C). Pastrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile;
9. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice.

6. Timpul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Perioada - nedeterminată

În situația în care concursul se anulează potrivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins” la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel

mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Municipiului Onești, pe site-ul instituției: www.onesti.ro și portalul posturi.gov.ro.

CALENDAR CONCURS	DATA
Depunere dosare concurs	14.04.2025 – 29.04.2025 luni-joi orele 7.30-16.00 ; vineri-7.30 – 13.30
Afișare rezultate selecție dosare	05.05. 2025, ora 16,00
Depunere contestații rezultat selecție dosare	06.05.2025, ora 16,00
Afișare rezultate contestații selecție dosare	07.05.2025, ora 16,00
Proba scrisă	12.05.2025. ora 09.00
Afișare rezultate probă scrisă	13.05.2025, ora 16,00
Depunere contestații probă scrisă	14.05.2025, ora 16,00
Afișare rezultate contestații probă scrisă	15.05.2025, ora 16.00
Interviul	Interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
Afișare rezultate interviu	În termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei de interviu
Depunere contestații interviu	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului
Afișare rezultate contestații interviu	Imediat după soluționarea contestațiilor
Afișare rezultate final	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă