



## ORAȘUL OȚELU-ROȘU

Jud. Caraș-Severin

Orașul Oțelu-Roșu

Nr. 5664/25.05.2022

## ANUNȚ

Orașul Oțelu-Roșu (Primăria) organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului de funcționar public de execuție vacant de:

- **referent clasa I, grad profesional superior** la Serviciul Contabilitate, Buget, Taxe și Impozite-Executari Silite;

-durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămâna.

-**probe stabilite pentru concurs sunt:**

-proba scrisă și interviul

-**condițiile de desfășurare a concursului :**

-dosarele de concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul acesteia;

-proba scrisă este stabilită pentru data de 24.06.2022, ora 11:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu Roșu;

-proba interviu este stabilită pentru data de 28.06.2022, ora 11:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu Roșu;

-**condițiile de participare și atribuțiile conform fișei postului :**

a) **condiții generale de participare la concurs:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ

b) **condiții specifice de ocupare a postului: referent clasa III, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Contabilitate, Buget, Taxe și Impozite-Executari Silite, respectiv:

-studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 7 ani;**

-**Atribuțiile postului**

- Primește zilnic de la casier exemplarul 1 al registrului de casa al activității autofințate și verifică modul de întocmire și documentele anexate, semnează pentru primirea acestuia. Introduce în programul de contabilitate zilnic toate cheltuielile și veniturile activității autofințate, precum și alte înregistrări contabile aferente acestei activități.

- Înregistrează cronologic în contabilitate operațiunile de casa și banca ale bugetului local, cu ajutorul programului de contabilitate.

- Ține evidența zilnică a plăților și a cheltuielilor efectuate din credite deschise, pe capitole și pe subcapitole, iar în cadrul acestora pe articole și alineate, cu ajutorul tehnicii de calcul, asigurându-se că înainte de efectuarea plății să existe toată documentația tehnico-economică prevăzută de legislația în vigoare.

-Verifică zilnic și semnează borderourile casierelor și a încasatorilor de teren la activitățile de salubritate, piață, parcare și wc public.

- Intocmeste documentatia necesara pentru modificarea preturilor la salubritate, piata, parcare si wc public, etc.
- Tine evidenta sintetica si analitica a furnizorilor si clientilor, se asigura ca facturile fiscale emise de acestia, sa fie insotite de toata documentatia tehnico-economica prevazuta de legislatia in vigoare.
- Intocmeste si semneaza balanta lunara, fisele sintetice si analitice ale conturilor cu ajutorul programului de contabilitate, trimestrial si anual darea de seama contabila, insotita de toate anexele si le prezinta pentru verificare sefului de serviciu C.B.T.I-E.S.
- Intocmeste documentatia necesara pentru propunerea de angajare a unei cheltuieli ale activitatii autofinantate si semneaza la compartimentul contabilitate, ordonantarea si plata acestora si le inainteaza pentru viva CFP.
- Factureaza si urmareste incasarea serviciilor de salubritate, taxa pompieri la agenti economici pe baza contractelor incheiate cu acestia cat si alte facturi pentru diversi clienti, altele decat pompieri si salubritate.
- Intocmeste contractele pentru salubritate la agentii economici.
- Intocmeste S2 operativ lunar si toate situatiile statistice referitoare la activitatea autofinantata.
- Intocmeste si semneaza extrasele de cont de confirmare debite, respectiv de credite.
- Are acces cu certificat digital calificat la sistemul Forexebug.
- Detine urmatoarele roluri pentru functionalitatile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte, acces la aplicatia control angajamente bugetare, semnare si transmitere documente electronice, aferente bugetului local si activitatii autofinantate, parte de venituri si cheltuieli
- Semnaleaza scris eventualele erori constatate si face demersuri pentru a fi remediate inainte de finele lunii curente.
- Inlocuieste pe perioada concediului de odihna sau ori de cate ori este nevoie colegele din biroul contabilitate din cadrul serviciului C.B.TI-ES.
- Indosariaza zilnic actele de banca care apartin bugetului activitatii autofinantate, urmarind extrasele de cont (atat la venituri cat si la cheltuieli). Inainte de indosariere verifica sa existe toate documentele justificative prevazute de legislatia in vigoare semnate. Semnaleaza scris eventualele erori constatate si face demersuri pentru a fi remediate inainte de finele lunii curente
- Raspunde solidar si pecuniar pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Leaga dosarele ce urmeaza a fi arhivate. Executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei .

**Condițiile generale de participare la concurs/examen sunt:**

- a) Are cetățenia română și domiciliul în România
- b) Cunoaște limba română scris și vorbit
- c) Are vârsta de minimum 18 ani impliniți
- d) Are capacitatea deplină de exercițiu
- e) Este apt din punct de vedere medical si psihologic să exercit 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;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 dezincriminarea faptei;
- i) Nu le-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;
- j) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.
- k) Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Perioada de depunere dosare este : 25.05.2022-14.06.2022 la sediul Primăriei orașului Oțelu-Roșu, Compartiment Registratură.**

**Selecția dosarelor se va face până la data de 21.06.2022.**

**Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr.761/2017**

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3
- b) Curriculum vitae, modelul comun european
- c) Copia actului de identitate ;
- d) Copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) Copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și , după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) Cazierul judiciar;
- j) Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de la actele prevăzute la alin (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit.c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la 39 alin (1<sup>^</sup>1)lit.h).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Oțelu Roșu, respectiv la Compartimentul Resurse Umane, telefon: 0255-530803, persoana de contact Țolea Aurora.

#### **-Bibliografie/tematica**

1. Constituția României, republicată- integrală;
  2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-integrală
  3. O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare-integrală
  4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare-integrală.
  5. Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1972/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
  7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
  8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Cap.I - Cap.IV din normele menționate mai sus.
- Tematica: Obiectul contabilității publice, Documente justificative și registre de contabilitate, Registrele de contabilitate, Componenta situațiilor financiare, Principii și politici contabile, Momentul recunoașterii cheltuielilor, Contabilitatea angajamentelor și a elementelor extrabilanțiere.
9. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,  
LUCĂ MALAIESCU**

