



ORAȘUL OȚELU-ROȘU

Jud. Caraș-Severin  
Orașul Oțelu-Roșu  
Nr. 10635/11.10.2021.

## ANUNȚ

Orașul Oțelu-Roșu (Primăria) organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a posturile de funcționari publici de execuție vacante:

**1. Inspector clasa I, grad profesional principal** la Serviciul Contabilitate, Buget, Taxe și Impozite-Executări Silite;

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

**-probele stabilite pentru concurs sunt:**

-proba scrisă și interviul

**-condițiile de desfășurare a concursului :**

-proba scrisă se va susține în data de 10.11.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu-Roșu;

-interviul se va susține în data de 12.11.2021, ora 10:00, 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: inspector clasa I, grad profesional principal** din cadrul Serviciului Contabilitate, Buget, Taxe și Impozite-Executări Silite, respectiv:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științe economice;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 5 ani;**

**-Atribuțiile postului**

1.Efectuează lunar calculul drepturilor salariale ale salariaților din compartimentele: administrația locală, consilieri, serviciul de evidență populației, serviciul public de pompieri civili, poliția locală, sănătate, cultură și sport, creșă, asistenți personali la persoane cu handicap, gospodărie comună, piață, în condițiile legislației în vigoare, cât și pe baza documentelor justificative (dispoziții, pontaje, etc) și semnează statele de plată.

2. Intocmește, centralizează și semnează toate rapoartele periodice, aferente salariilor, către toate instituțiile abilitate și se ocupă de depunerea la termen a acestora (monitorizarea cheltuielilor de personal, etc)

3.Intocmește și semnează situațiile recapitulative, întocmește ordinele de plată, toate situațiile aferente salariilor și notele contabile pentru evidențierea retribuițiilor, reținerilor și plății acestora.

4. Intocmeste, semneaza si depune lunar si anual declaratiile privind veniturile salariatilor si ale personalului cu alte venituri la organul fiscal.

5. Intocmeste, semneaza si depune S1 operativ lunar, S2 si toate situatiile statistice referitoare la salarii.

6. Intocmeste, semneaza si depune la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Caras-Severin documente pentru recuperarea sumelor provenite din concediile medicale.

7. Tine evidenta gantiilor materiale retinute de la gestionari (retine sumele pe stat de plata si le vireaza prin ordin de plata in cont bancar deschis pe numele gestionarului). Centralizeaza garantiile materiale conform extraselor de cont, in vederea operarii lor in contabilitate.

8. Tine evidenta retinerilor salariale de orice natura, prin fise individuale pentru fiecare salariat, pe care le opereaza la zi si le semneaza pentru intocmit.

6. Intocmeste, semneaza si depune la Directia de Sanatate Publica Caras-Severin documente pentru decontarea sumelor aferente Cabinetului medical scolar din cadrul Liceului Banatean Otelu Rosu cat si a Centrului de Vaccinare din cadrul Casei de Cultura Otelu Rosu.

9. Intocmeste cu ajutorul tehnicii de calcul, proiectele de bugete, bugetele UAT Otelu-Rosu, cat si rectificari ulterioare ale acestora aferente cheltuielilor de personal, apoi procedeaza la listare si le inaintea pentru verificare sefului de serviciu C.B.T.I-E.S.

10. Are acces cu certificat digital calificat la sistemul Forexbug. Detine urmatoarele roluri pentru functionalitatile sistemului Forexbug: vizualizare rapoarte, acces la aplicatia control angajamente bugetare, semnare si transmitere documente electronice aferente bugetului local si a bugetului activitatii autofinantate. Arhiveaza electronic si letric situatiile financiare raportate in Forexbug.

11. Tine evidenta obiectelor de inventar a mijloacelor fixe apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ teritoriale, amortizarii lunare a acestora pe liste de inventariere si fise a mijlocului fix si inregistrarea acestora in registrul numerelor de inventar. Inregistreaza rezultatele inventarierii anuale in registrul de inventar.

12. Leaga dosarele ce urmeaza a fi arhivate si le depune pe baza de proces verbal de predare-primire in arhiva unitatii.

13. Semnaleaza scris eventualele erori constatate si face demersuri pentru a fi remediate inainte de finele lunii curente.

14. Raspunde solidar si pecuniar pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.

15. Executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

**2. Inspector clasa I, grad profesional superior** la Serviciul Contabilitate, Buget, Taxe si Impozite-Executari Silite;

-durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

**-probele stabilite pentru concurs sunt:**

-proba scrisa și interviul

**-conditiile de desfasurare a concursului :**

-proba scrisa se va sustine in data de 10.11.2021, ora 10:00, la sediul Primariei orașului Oțelu-Roșu;

-interviul se va sustine in data de 12.11.2021, ora 10:00, la sediul Primariei orasului Otelu Rosu;

**-conditiile de participare si atributiile conform fisei postului :**

a) **conditii generale de participare la concurs:** candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ.

b) **conditii specifice de ocupare a postului: inspector clasa I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Contabilitate, Buget, Taxe si Impozite-Executari Silite, respectiv:

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, domeniul stiinte economice;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : **minim 7 ani;**

## **-Atribuțiile postului**

1. Inregistreaza cronologic in contabilitate operatiunile de casa, cu ajutorul programului de contabilitate.
2. Tine evidenta zilnica a platilor si a cheltuielilor efectuate din credite deschise, pe capitole si pe subcapitole, iar in cadrul acestora pe articole si alineate, cu ajutorul tehnicii de calcul, asigurandu-se ca inainte de efectuarea platii sa existe toata documentatia tehnico-economica prevazuta de legislatia in vigoare. Indosariaza apoi actele de banca ale bugetului local la partea de cheltuieli.
3. Intocmeste balantele lunare, fisele sintetice si analitice ale conturilor cu ajutorul programului de contabilitate.
4. Intocmeste, listeaza, indosariaza si raporteaza situatiile lunare si trimestriale, registrul jurnal, cartea mare, darile de seama trimestriale si anuale, cu ajutorul tehnicii de calcul.
5. Tine evidenta sintetica si analitica a furnizorilor bugetului local, asigurandu-se ca facturile fiscale emise au fost insotite de toata documentatia tehnico-economica prevazuta de legislatia in vigoare.
6. 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 a bugetului activitatii autofinantate. Arhiveaza electronic si letric situatiile financiare raportate in Forexebug.
7. Exercita controlul financiar preventiv incepand cu data de 15.04.2021, in baza Dispozitiei nr. 190/14.04.2021.
8. Inlocuieste in perioada concediului sef serv. C.B.T.I-E.S. iar in lipsa acesteia are a doua semnatura pe ordinele de plata in cadrul platii cheltuielilor conform Ordinului nr . 1792/24.12.2002.
9. Intocmeste cu ajutorul tehnicii de calcul, proiectele de bugete, bugetele UAT Otelu-Rosu, cat si rectificările ulterioare ale acestora, documentatia pentru hotararile consiliului local de aprobare a bugetelor si de rectificare a acestora, cat si programele de investitii, apoi procedeaza la listare si le inaintea pentru verificare sefului de serviciu C.B.T.I-E.S.
10. Centralizeaza si verifica raportarile lunare ale ordonatorilor tertari de credite.
11. Leaga dosarele ce urmeaza a fi arhivate si le depune pe baza de proces verbal de predare-primire in arhiva unitatii.
12. Semnaleaza scris eventualele erori constatate si face demersuri pentru a fi remediate inainte de finele lunii curente.
13. Raspunde solidar si pecuniar pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
14. 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-condamnatore 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 : 11.10.2021 – 01.11.2021 la sediul Primăriei orașului Oțelu-Roșu, Compartiment Registratură.

Selecția dosarelor se va face până la data de 08.11.2021.

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**

**inspector, clasa I, grad profesional superior și inspector, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Contabilitate, Buget, Taxe și Impozite -Executări Silite**

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea Contabilitatii 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 finantelor 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.

PRIMAR,  
MĂLĂIESCU LIGIA

