



ORAȘUL OȚELU-ROȘU

Jud. Caraș-Severin
Orașul Oțelu-Roșu
Nr. 3312/25.04.2023

ANUNȚ

Orașul Oțelu-Roșu (Primăria) organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de:

- **inspector, clasa I, grad profesional asistent** la Serviciu Contabilitate, Buget, Taxe și Impozite-Executari Silite;

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

-**probele stabilite pentru concurs sunt:**

-proba scrisă și interviul

-**condițiile de desfășurare a concursului :**

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

-depunere dosare concurs în perioada : 25.04.2023-15.05.2023;

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

-proba scrisă este stabilită pentru data de 25.05.2023, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu Rosu;

-proba interviu este stabilită pentru data de 29.05.2023, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu Rosu;

-**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 asistent** din cadrul Serviciu Contabilitate, Buget, Taxe și Impozite-Executari Silite, respectiv:

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă:

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 1 an;**

-**Atribuțiile postului**

- participă, alături de șeful ierarhic, la realizarea în conformitate cu dispozițiile legale a activității desfășurate la nivelul serviciului coordonat;

- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;

- întocmește lucrările și supune spre aprobare șefului ierarhic proiectul de buget cu împartirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;

- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului Primăriei și face recomandări șefului ierarhic;

- efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune șefului ierarhic virările de credite, cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția

Consiliului local;

- participa la fundamentarea economico-financiara a unor programe si proiecte ale Primariei, urmarind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
 - urmareste si asigura atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare si executare a bugetului local;
 - verifica propunerile pentru stabilirea de impozite si taxe locale, precum si taxe locale, taxe speciale, in conditiile legii;
 - participa la activitatea de verificare financiar-gestionara a patrimoniului propriu al unitatilor subordonate;
 - participa la intocmirea raportului anual de incheiere a executii bugetare pe care il supune spre aprobare ordonatorului de credite;
 - raspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare;
 - participa la activitatea de autoevaluare a sistemul de control intern managerial de la nivelul serviciului.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de seful ierarhic;
- respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă.

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.

Dosarul de înscriere va cuprinde urmatoarele documente, conform prevederilor art. 49 alin.(1) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

- a) Formularul de înscriere prevăzut in anexa nr.3 din HG nr.611/2008
- b) Curriculum vitae, modelul comun european
- c) Copia cartii de identitate ;
- d) Copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfecționări;
- e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) Copia carnetului de muncă si 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) *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) *Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

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.

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
cu tematica Titlul II Capitolul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor; Titlul III Capitol V- Administrația publică
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II, Secțiunea I ,Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Capitol II, Secțiunea II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea a VI-a-Titlul I Dispoziții generale, Partea a VI-a -Titlul II statutul funcționarilor publici
5. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolele între I și VI.
6. Legea nr.82/1991- Legea contabilitatii republicata cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica cu tematica -integrala
7. OMFP nr.1792/2002-pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Angajarea cheltuielilor.Lichidarea cheltuielilor.Ordonantarea cheltuielilor.Plata cheltuielilor.Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

PRIMAR,
LUCA MALAIESCU

