



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
SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL

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

Nr.22.670/26.04.2021

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Primăria Municipiului Onești

organizează în ziua de **09 iunie 2021** , ora **10:00** la sediu, str.Oituz nr.17;

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de execuție – consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar, buget-contabilitate – Direcția economico-financiară din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Onești;

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește 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;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

- 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;
- 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.

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

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe economice
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 7 ani ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

*Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

*** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor

solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Depunerea documentelor se face la Serviciul resurse umane, relații cu publicul din cadrul Primăriei Municipiului Onești într-un dosar plic, în perioada 26.04.2021 – 17.05.2021 inclusiv, iar copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura generală a Primăriei Municipiului Onești.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, în format letric sau pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.onesti.ro – secțiunea Anunț concurs: Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae-model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații.

Selecția dosarelor depuse pentru concursul de recrutare se face în termen de 5 zile lucrătoare, respectiv în perioada cuprinsă între 18.05. – 24.05.2021.

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de **09 iunie 2021**, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Onești, str. Oituz nr.17, Sala mică de ședințe.

Afișarea rezultatelor celor 3 probe ale concursului (selecția dosarelor, proba scrisă și interviul) se face pe site-ul instituției www.onesti.ro, în termenul prevăzut de lege.

Bibliografia, tematica, atribuțiile din fișa post și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Serviciul Resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.503, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției www.onesti.ro.

Persoana de contact: consilier Dochitescu Manuela, adresa de mail: manuela.dochitescu@onesti.ro.

Bibliografia și Tematica concursului de recrutare:

1. Constituția României: Categoriile de legi
2. Titlul I și titlul II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Principiile care stau la baza exercitării funcției publice; Drepturile funcționarilor publici;
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. IV. Situații financiare; Cap. V Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;

6. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice; Cap. IV Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial;
7. OMFP 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug: Procedura privind modulul „Completarea si depunerea bugetului individual al institutiilor publice”
8. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare: Capitolul 3 Procesul bugetar - Sectiunea a 4 a – Executia bugetara;
9. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare: Capitolul II Sectiunea a 3 a – Competente si responsabilitati in procesul bugetar;
10. Ordinul 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: Angajarea cheltuielilor, Ordonantarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor;
11. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile: B). Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau pierdute; C). Pastrarea si arhivarea registrelor de contabilitate si a celorlalte documente financiar-contabile;
12. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice: Anexa nr. 1 Clasificatia indicatorilor privind finantele publice – Cheltuieli clasificatia functionala.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

3.1. Atribuții specifice:

3.1.1 Organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:

- Evidenta contabila salarii – sursa E, activitati autofinantate”Administratia Pietei Bazarului Oborului si Parcari “
- Asigura plata cheltuielilor salariale in limita fondurilor disponibile pe baza de documente justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate ;
- Inregistreaza lunar nota contabila reprezentand salariile in baza centralizatorului de salarii pus la dispozitie de catre Serviciul Resurse Umane;
- Intocmeste ordinele de plata cu obligatiile fata de terti si fata de bugetul de stat si confrunta datele din evidenta contabila cu cele preluate automat din programul informatic;
- Intocmeste ordinele de plata reprezentand drepturi salariale ale angajatilor si verifica datele cu listele de carduri puse la dispozitie de Serviciul Resurse Umane;
- Verifica lunar soldul conturilor din balanta de verificare si concordanta dintre conturile sintetice si cele analitice;
- Urmareste ca statele de plata si documentele care stau la baza intocmirii acestora sa poarte semnaturile legale, viza de control financiar preventiv;
- Tine evidenta concediilor medicale care se recupereaza de la Casa de Asigurari se Sanatate, inregistreaza sumele recuperate si efectueaza punctaje de cate ori este necesar, cu Serviciul Resurse Umane in vederea verificarii corectitudinii datelor inscrise in evidenta contabila;
- Tine evidenta contului 542 – avansuri de trezorerie aferente cheltuielilor de personal si inregistreaza justificarea avansurilor ridicate din casierie;

- Intocmeste dispozitiile de plata sau incasare in numerar care se inainteaza la casieria unitatii;
- Verifica zilnic inregistrarile contabile a operatiunilor de casierie efectuate in mod automat odata cu efectuarea operatiunilor in cadrul casieriei centrale si raspunde de componenta soldurilor utilizate;
- Inregistreaza alte note contabile aferente salariilor si eventualele corectii.
- Evidenta contabila cheltuieli materiale - Sursa E, activitati autofinantate “Administratiei Pietei Bazarului Oborului si Parcari”
- Intocmeste angajamente,ordonantari si plati bugetare cu respectarea ALOP-ului;
- Inregistreaza facturile in ordine cronologica in programul de contabilitate Econet;
- In prealabil verifica existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar si legal si a documentelor justificative (referat de necesitate, comanda sau contract, NIR, proces-verbal de receptie, raport de activitate etc. dupa caz); verifica existenta vizelor de legalitate, realitate si regularitate pe facturi, urmareste ca facturile sa contina toate elementele de identificare, nr. contract/comanda si sa fie semnate de persoanele autorizate;
- Efectueaza platile aferente facturilor si intocmeste ordinele de plata in programul informatic Econet, conform contractelor/comenzilor/oricarui alt document legal din care rezulta obligatia de plata, semneaza ordinele de plata conform dispozitiei emise de primar. Ordinele de plata se vor transmite catre Trezoreria Municipiului Onesti atat in format clasic pe hartie cat si ordin de plata multiplu electronic.
- La plata facturilor se verifica existenta obligatiei de constituire a garantiei de buna executie iar plata se va face in mod corespunzator conform clauzelor contractuale;
- Tine evidenta contabila a furnizorilor prin verificarea lunara ori de cate ori este necesar a soldurilor din balanta de verificare;
- Verifica inainte de efectuarea ultimei plati existenta constituirii integrale a garantiei de buna executie corelata cu platile efectuate pentru fiecare contract;
- Tine evidenta garantiilor de buna executie pe fiecare obiectiv in parte, pe furnizor/contract si confirma suma constituita drept garantie de buna executie, in vederea restituirii garantiei in baza cererii intocmite de responsabilul de contract, intocmeste nota contabila in contul extrabilantier;
- Inregistreaza debitorii in baza documentelor justificative si urmareste incasarea acestora. In situatia in care debitorul nu achita sumele din proprie initiativa se solicita Serviciului de Urmarire si executare Silita efectuarea demersurilor legale pentru recuperarea sumelor ;
- Verifica evidenta contabila a materialelor si obiectelor de inventar cu evidenta tehnico-operativa si efectueaza punctaje de cate ori este necesar;
- Inregistreaza orice alte documente contabile ce deriva din activitatea capitolelor aferente cheltuielilor;

3.1.2 Participa impreuna cu seful de serviciu la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli precum si orice alte actiuni privind rectificari de buget aprobate si raportarile de buget conform legislatiei – sursa E activitati autofinantate cat si la sursa A – buget local;

3.1.3 Efectueaza plati aferente facturilor de cheltuieli materiale – buget local si intocmeste ordinele de plata in programul informatic Econet, conform contractelor/comenzilor/oricarui alt document legal din care rezulta obligatia de plata, semneaza ordinele de plata conform dispozitiei emise de primar. Ordinele de plata se vor

transmite catre Trezoreria Municipiului Onesti atat in format clasic pe hartie cat si ordin de plata multiplu electronic.

3.1.4 Utilizeaza programul informatic ECONET in vederea inregistrarii operatiunilor contabile.

3.1.5 Introduce si urmareste angajamente CAB, receptii CAB pentru activitatile cuprinse in fisa postului - in aplicatia Ministerului de finante- FOREXEBUG;

3.1.6 Intocmeste situatii financiare in vederea raportarii lunare, trimestriale si anuale atat in Forexebug cat si la Ministerul de Finante;

3.1.7 Asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor cu documentele contabile pe care le inventariaza si le preda la arhiva institutiei;

3.1.8 Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, Dispozitii ale Primarului si ale sefului ierarhic superior in conformitate cu activitatile Serviciului Financiar, Buget-Contabilitate.

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 are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.