



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oituz nr. 17, cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869  
Nr. 31926 din 24.05.2022

**A N U N Ț**

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgență 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,;

**Primăria Municipiului Onești**

organizează în ziua de **27 iunie 2022** , ora **10:00** la sediu, str.Oituz nr.17;

**CONCURS DE RECRUTARE**

pentru ocuparea postului vacante aferente funcției publice de execuție la Direcția economico-financiară – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Onești ::

- **consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar, buget-contabilitate**

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 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;
- 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 de consilier , clasa I, grad profesional superior 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 neemitării 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.

## **Consilier, clasa I, grad profesional superior**

### **Bibliografia concursului de recrutare:**

1. Constituția României, republicată.:
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:
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare:
5. Legea Contabilitatii nr. 82/1991 a contabilitatii – republicata cu modificarile si completariile ulterioare:
6. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice;
7. OMFP 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug:
8. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completariile ulterioare:
9. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completariile ulterioare:
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 completariile ulterioare:
11. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile:
12. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice:

### **Tematica concursului de recrutare:**

1. Constituția României: **Categoriile de legi**
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Titlul I și titlul II ale părții a-VI-a: **Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici și Partea a-III-a Titlu V – 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 Contabilitatii nr. 82/1991 a contabilitatii – republicata cu modificarile si completariile ulterioare: **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 1 – Proceduri privind elaborarea bugetelor;**
  9. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare: **Capitolul I Dispozitii generale – Veniturile si cheltuielile bugetare, Capitolul II – Principii, reguli si responsabilitati;**
  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;**
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice: **Anexa nr. 2 Clasificatia indicatorilor privind bugetele locale – Venituri**

### **Atribuții ale postului de consilier , clasa I, grad profesional superior**

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

- **Evidenta contabila salarii**
- 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 inregistrările contabile a operațiunilor de casierie efectuate în mod automat odată cu efectuarea operațiunilor în cadrul casieriei centrale și răspunde de componenta soldurilor utilizate;
- Inregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corectii.
- **Evidența contabilă cheltuieli materiale**
- Intocmește angajamente, ordonanțe și plăți bugetare cu respectarea ALOP-ului;
- Inregistrează facturile în ordine cronologică în programul de contabilitate Econet;
- În prealabil verifică existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referat de necesitate, comandă sau contract, NIR, proces-verbal de recepție, raport de activitate etc. după caz); verifică existența vizelor de legalitate, realitate și regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să conțină toate elementele de identificare, nr. contract/comandă și să fie semnate de persoanele autorizate;
- Efectuează plățile aferente facturilor și întocmește ordinele de plată în programul informatic Econet, conform contractelor/comenzilor/oricărui alt document legal din care rezultă obligația de plată, semnează ordinele de plată conform dispoziției emise de primar. Ordinele de plată se vor transmite către Trezoreria Municipiului Onesti atât în format clasic pe hârtie cât și ordin de plată multiplu electronic.
- La plata facturilor se verifică existența obligației de constituire a garanției de bună execuție iar plata se va face în mod corespunzător conform clauzelor contractuale;
- Ține evidența contabilă a furnizorilor prin verificarea lunară ori de câte ori este necesar a soldurilor din balanță de verificare;
- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
- Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv în parte, pe furnizor/contract și confirmă suma constituită drept garanție de bună execuție, în vederea restituirii garanției în baza cererii întocmite de responsabilul de contract, întocmește nota contabilă în contul extrabilantier;
- Inregistrează debitorii în baza documentelor justificative și urmărește încasarea acestora. În situația în care debitorul nu achită sumele din proprie inițiativă se solicită Serviciului de Urmarire și executare Silită efectuarea demersurilor legale pentru recuperarea sumelor ;
- Verifică evidența contabilă a materialelor și obiectelor de inventar cu evidența tehnico-operativă și efectuează punctaje de câte ori este necesar;
- Inregistrează orice alte documente contabile ce derivă din activitatea capitolelor aferente cheltuielilor;

**3.1.2** Participă împreună cu șeful de serviciu la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli precum și orice alte acțiuni privind rectificările de buget aprobate și raportările de buget conform legislației – sursa E activități autofinanțate cât și la sursa A – buget local;

**3.1.3** Efectuează plăți aferente facturilor de cheltuieli materiale – buget local și întocmește ordinele de plată în programul informatic Econet, conform contractelor/comenzilor/oricărui alt document legal din care rezultă obligația de plată, semnează ordinele de plată conform dispoziției emise de primar. Ordinele de plată se vor transmite către Trezoreria Municipiului Onesti atât în format clasic pe hârtie cât și ordin de plată multiplu electronic.

**3.1.4** Utilizează programul informatic ECONET în vederea înregistrării operațiunilor contabile.

3.1.5 Introduce și urmărește angajamente CAB, recepții CAB pentru activitățile cuprinse în fișa postului - în aplicația Ministerului de Finanțe- FOREXEBUG;

3.1.6 Intocmește situații financiare în vederea raportării lunare, trimestriale și anuale atât în Forexebug cât și la Ministerul de Finanțe;

3.1.7 Asigura și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor cu documentele contabile pe care le inventariază și le predă la arhiva instituției;

3.1.8 Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Dispoziții ale Primarului și ale sefului ierarhic superior în conformitate cu activitățile 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 prevină 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 au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40 /săptămână.

Depunerea documentelor se face la Serviciul resurse umane, relații cu publicul din cadrul Primăriei Municipiului Onești într-un dosar plic, în perioada 24.05.2022 – 14.06..2022 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](http://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.

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](http://www.onesti.ro).

Persoanele de contact: Dochitescu Manuela/Boțu Vasilica,  
adresa de mail:[manuela.dochitescu@onesti.ro](mailto:manuela.dochitescu@onesti.ro)/[vasilica.botu@onesti.ro](mailto:vasilica.botu@onesti.ro).

**PRIMAR,**

**Șef serviciu**

