



JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI
Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77
Telefon 0234/338401 ;Fax 0234 / 338701
E-mail - primariacaiuti@primariacaiuti.ro
www.primariacaiuti.ro



Nr.2402/29.02.2024

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CĂIUȚI județul BACĂU, în calitate de autoritate publică locală, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție unice vacante, pe perioadă nedeterminată, în concordanță cu prevederile art.VII, alin.(2), lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 coroborat cu art. VII, alin.(7), art.XI și art.XII din O.U.G. 121/2023, pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57 /2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

REFERENT,

clasa I, grad profesional superior, nivel studii - Medii
din COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
- ID 212417

Pot participa la concursul de recrutare, persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului.

Condițiile de studii și de vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice vacante sunt:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
sau
- studii medii profil **economic** absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv **8 ore/zi**, pe perioadă nedeterminată .

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare sunt următoarele:

- 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 sa exercite o funcție publică;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației,
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- îndeplinește condițiile prevăzute de fișa 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.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 09.04.2024 ora 13:00, Primăria Căiuți

Perioada de depunere a dosarelor 07.03.2024 - 26.03.2024

Perioada verificării eligibilității candidaților care au depus dosarele de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere a contestațiilor: Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă următoarele:

- a) formularul de înscriere
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primariacaiuti@primariacaiuti.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: primariacaiuti@primariacaiuti.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice Comuna Căiuți, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată; **cu tematica:** Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Titlul IX – Impozite și taxe locale;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlul IX – Impozite și taxe locale;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: TITLUL V -Stabilirea creanțelor fiscale și TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale;
8. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, cu tematica: I. Dispoziții generale, II. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar, IV. Evidență și păstrarea numerarului și V. Controlul respectării disciplinei de casă;
9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu tematica Anexa-Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAPITOLUL II, Principii, reguli și responsabilități;
11. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAPITOLUL I.- Dispoziții Generale, CAPITOLUL II, Organizarea și conducerea contabilității;
12. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorități sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAPITOLUL IV – Răspunderi.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului – REFERENT - COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE – ID 212417

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Asigură gestionarea combustibilului pentru parcul auto (FAZ) și predă situația consumului de combustibil lunar compartimentului financiar-contabilitate, până pe data de 2 ale lunii următoare, pentru luna anterioară în vederea înregistrării în contabile.
2. Asigură activitatea de încasare prin trezorerie în vederea efectuării plăților (salarii, cheltuieli materiale, avize investiții, alte drepturi sociale, în termenele prevăzute de prevederile legale în vigoare și predă sumele încasate pe bază de foi de vărsământ la trezorerie și bănci conform jurnalului centralizator al încasărilor pe chitanțe și pe surse de venituri cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.
3. Asigură transmiterea lunară electronică a salariilor la bănci în vederea alimentării cardurilor angajaților Comunei Căiuți.
4. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control la termenele solicitate toate documentele contabile întocmite, evidențele și orice elemente materiale sau valorice solicitate și pe care le deține în vederea cunoașterii realității activității desfășurate.
5. Asigură întocmirea evidenței gestiunii magaziei de materiale și întocmește nota de recepție la factura de achiziție de materiale ca anexă la factură și o predă la șef birou financiar contabilitate, în vederea decontării facturii îndeplinind și atribuțiile de gestionar conform prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură întocmirea bonurilor de consum pe materiale și le predă la contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă cu viza de control financiar preventiv propriu până cel târziu data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară;
7. Asigură întocmirea evidenței gestiunii magaziei de obiecte de inventar în depozit și în folosință, pe locuri de folosință și întocmește notele de recepție și procesele verbale de dare în funcție și le predă la pentru înregistrare în evidența contabilă până cel târziu data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară îndeplinind și atribuțiile de gestionar, conform prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare și efectuează punctajul lunar cu angajatul care ține evidența materialelor și obiectelor de inventar în depozit și pe locuri de folosință.

8. Asigură prezentarea compartimentului financiar contabilitate, situația stocului de materiale și obiecte de inventar din magazie pentru luna anterioară, până pe data de 10 ale lunii.
9. Asigură semnarea și răspunde de întocmirea documentelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local.
10. Asigură semnalarea organelor de conducere ierarhic superioare, orice probleme aprăute și legate de activitatea acestora, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora.
11. Asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale care conțin și modele de formulare tipizate pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului și le înaintează spre aprobare conducerii autorității publice și răspunde pentru aplicarea procedurilor de sistem aplicabile intergului aparatului de specialitate al primarului.
12. Asigură formularea de propuneri privind măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
13. Asigură arhivarea și gestionarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea autorității publice pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora precum și a documentelor ce țin de activitatea desfășurată conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului și le predă persoanei responsabile cu gestionarea arhivei, pe baza listelor de inventar și proces-verbal de predare-primire.
14. Asigură colaborarea cu angajații din cadrul celorlalte compartimente aflate în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căiuți, în rezolvarea problemelor urgente legate de buna desfășurare a activității desfășurate.
15. Asigură îndeplinirea oricăror alte atribuții date în competența sa prin lege sau alte acte normative, în conformitate cu sfera de competență a postului, dispuse de către Primar, sau prin hotărâre a Consiliului Local.
14. Răspunde de buna cunoaștere a legislației specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acesteia.
15. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne.
16. Răspunde, în termen legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/ autorități publice sau persoane fizice și juridice.
17. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează.

Alte atribuții comune pe linie de SSM, PSI, SCIM

1. Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în fișa postului, Regulament Intern al Comunei Căiuți, Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și normelor de conduită și deontologie profesionale statuate în Codul de Etică aplicabil angajaților Comunei Căiuți.
2. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale.
3. Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului.
4. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului).
5. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate).
6. Completează formularul de alertă la risc, atașând la acesta documentația riscului, pe care îl va transmite Ofițerului de risc de la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea.
7. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora.
8. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces.
9. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau angajatul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
10. Cooperează cu angajatorul sau cu angajatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților.
11. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea biroului.

12. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.
13. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
14. Participă la întocmirea rapoartelor de activitate/situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în vigoare și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
15. Are obligația să asigure un consum redus și să prevină risipa de consumabile, materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare, reutilizare refolosire.
16. Are obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne.
17. Are obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str. Răducanu Rosetti, nr. 77, consilier juridic Luchian Liliana-Mirela, telefon 0234/338401, email: primariacaiuti@primariacaiuti.ro.

Primar,
Orândaru Gabriel



Secretar general al comunei,
Căpățînă Ramona

Întocmit
Consilier juridic,
Luchian Liliana- Mirela

Afișat astăzi
Ora

07-03-2024
10:45