



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. 10801/ 31.08.2023

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CĂIUȚI, județul BACĂU, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, coroborat cu dispozițiile art. IV, alin (2) pct. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu modificările și completările ulterioare:

Referent, clasa III, grad profesional superior, COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE – ID 212417

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat sau studii medii liceale, cu profil economic finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Alte competențe: curs contabilitate, dovedită prin documente specifice
- Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, pe o 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 să exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

- 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.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 23.10.2023 ora 11:00, Primăria Căiuți

Perioada de depunere a dosarelor 21.09.2023 - 10.10.2023

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.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere;
- 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;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este

echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- declarație accept prelucrare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată; **cu tematica:** Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Administrația publică locală
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. 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:** Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, Drepturi și îndatoriri;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** Reglementări privind titlul IX – Impozite și taxe locale; impozitul pe mijloacele de transport, aflate în proprietatea/folosința persoanelor juridice;
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- impozitul pe mijloacele de transport;

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. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** CAPITOLUL II, Principii, reguli și responsabilități

10. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** CAPITOLUL I.– Dispoziții Generale, CAPITOLUL II, Organizarea și conducerea contabilității;

11. Ordinul ministerului finanțelor 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 acestui

cu tematica: CAPITOLULII – Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;

Atribuțiile și responsabilitățile din Fișa postului:

- 1) Gestionează combustibilul pentru parcul auto (FAZ) și predă situația consumului de combustibil lunar la șef birou financiar-contabilitate, până pe data de 2 ale lunii următoare, pentru luna anterioară;
- 2) Respectă regulamentul operațiunilor de casă având obligația de a efectua încasări 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;
- 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) Întocmește bonurile 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 funcțione 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) Prezintă șefului birou financiar contabilitate, situația stocului de materiale și obiecte de inventar din magazie pentru luna anterioară, până pe data de 10 ale lunii;

9) Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local și orice alte documente contabile întocmite;

10) Semnalează organelor de conducere ierarhic superioare, orice probleme aprăute și legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

11) Întocmește/ Actualizează procedurile operaționale care conțin și modele de formulare tipizate pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului și le înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior și conducerii autorității publice și răspunde pentru aplicarea procedurilor de sistem aplicabile intergului aparatului de specialitate al primarului;

12) Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

13) Răspunde de buna cunoaștere a legislației specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acesteia;

14) Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

15) Arhivează și gestionează documentele elaborate în cadrul compartimentului conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea autorității publice pentru a asigura buna păstrare și rapidă 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;

16) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de primar, de către șeful de birou Financiar-Contabilitate, Consiliul local sau cele care decurg din acte normative aplicabile domeniului de activitate;

17) Răspunde, în termen legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/ autorități publice sau persoane fizice și juridice;

18) Colaborează cu angajații biroului financiar contabilitate precum și din cadrul celorlalte compartimente aflate în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căiuți, în rezolvarea problemelor urgente legate de buna desfășurare a activității desfășurate.

19) Întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ;

20) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau alte acte normative, în conformitate cu sfera de competență a postului, dispuse de către Șeful de birou, sau prin hotărâre a Consiliului Local.

Alte atribuții commune 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

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Căpățînă Ramona.

Întocmit
Consilier juridic,
Luchian Liliana- Mirela

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Luchian Liliana-Mirela.

Afișat astăzi 21.09.2023
Ora 10:00

