



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 7263/15.02.2023

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 39, alineat 1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 618, alineat 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria oraș Rovinari, cu sediul în oraș Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Contabilitate Gestțiuni, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj.

Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartiment Contabilitate Gestțiuni va avea loc la sediul Primăriei Orașului Rovinari, județ Gorj, în sala de ședințe a Consiliului Local Rovinari după cum urmează:

1. În data de 20 martie 2023, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;
2. În data de 23 martie 2023, orele 11.00 va avea loc interviul.

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartiment Contabilitate Gestțiuni se depun în perioada 15 februarie 2023 – 6 martie 2023, orele 16.00, la sediul Primăriei Orașului Rovinari – Compartiment Centrul de Informare a Cetățeanului, Registratură, din orașul Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj.

Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, persoana de contact fiind domnul Barbonie Ion-Cosmin, având funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere, conform anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații

cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

Condiții specifice pentru ocuparea prin concurs a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartiment Contabilitate gestiuni:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile științe economice - Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Administrarea afacerilor (Domeniul de licență), Cibernetică, statistică și informatică economică (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Economie și afaceri internaționale (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Cibernetică, statistică și informatică economică (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență), Marketing (Domeniul de licență);

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani vechime;

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alineat 1, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia și tematica pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartiment Contabilitate Gestiuni:

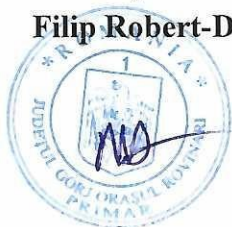
1. Constituția României, republicată - cu tematica Integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Integral
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 Integral
5. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Integral
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Integral
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Integral

8. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare - cu tematica Integral

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primariei Orașului Rovinari, din orașul Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj sau la numărul de telefon 0253371095, interior 111.

Primar,

Filip Robert-Dorin



Serv. Resurse Umane, Salarizare,

Șef serviciu – Barbonie Ion-Cosmin

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Barbonie Ion-Cosmin.



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

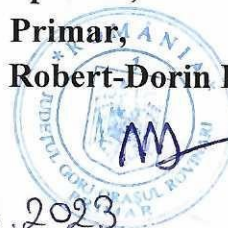
Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Aprobat,
Primar,
Robert-Dorin Filip



FIȘA POSTULUI

Nr. 7247 din 15.02.2023

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier, clasa I, grad profesional superior;
2. Nivelul postului : de execuție;
3. Scopul principal al postului este îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu: - Constituția României, republicată; - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare; - Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Legea 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani vechime;
1. Studii de specialitate ³ : (1). Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul științe economice;
2. Perfecționări ⁴ (specializări) : nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : word, excel;
4. Limbi străine ⁵ (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : - Punerea în aplicare a legilor și a reglementărilor în vigoare; - Întocmirea actelor de birou; - Întocmirea actelor pregătitoare pentru luarea deciziilor; - Asumarea responsabilității; - Lucru în echipă.
6. Cerințe specifice ⁷) : - delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, propuneri de noi soluții, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Întocmește deschiderile de credite și cererile de admitere la finanțare și le depune la trezorerie;
2. Conduce evidența sintetică și analitică a contului „alte valori,, (ct.532);
3. Conduce evidența formularelor cu regim special (chitanțe, BCF pentru carburanți, etc.);
4. Verifică și înregistrează lunar consumul de carburanți pentru mijloacele de transport din dotarea instituției.
5. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, rectificări și liste de cheltuieli;
6. Verifică trimestrial salariile din Balanța de verificare Forex și salariile din balanța generală prin mijloacele tehnice proprii, atât pe activitatea proprie cât și pentru instituțiile subordonate, pentru corectarea diferentelor;
7. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;
9. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
10. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;
11. Îndeplinește în condițiile legii, și alte sarcini trasate de conducătorul instituției și al biroului;
12. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora răspunde disciplinar, contravențional, material, sau penal după caz;
13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă :

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență.

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : - superior,

4. Vechimea în specialitate necesară : - 7 ani;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Directorul executiv al Direcției Economice, Primarul orașului Rovinari;

- superior pentru : x

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul Primăriei orașului Rovinari;

c) Relații de control: x;

d) Relații de reprezentare: în baza delegării de autoritate dată de Primarul orașului Rovinari;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborare;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență¹⁰⁾ : potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, dispozițiilor Primarului orașului Rovinari, Hotărârilor Consiliului Local Rovinari;

4. Delegarea de atribuții și competență : Prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele : - Ungureanu Ion;

2. Funcția publică de conducere:- director executiv- Direcția Economică;

3. Semnătura :-

4. Data întocmirii :-



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data :

Contrasemnează ¹²):-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :-

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3)

- Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativteritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.