



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA

Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr. 95,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; 📠 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827



www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro

*** REDESCOPERĂ BĂILE GOVORA - OAZA TA DE LINISTE ȘI SĂNĂTATE ***

Nr. 14.965 din 18.10.2024

ANUNȚ

Primăria orașului Băile Govora, cu sediul în Băile Govora, Strada Tudor Vladimirescu, nr. 95, județul Vâlcea, organizează în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE**

Data solicitată de publicare a anunțului: 18 octombrie 2024

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 20.11.2024, 12:00, LICEUL TEHNOLOGIC BĂILE GOVORA – Strada Nuferilor, nr. 46, loc. Băile Govora, județul Vâlcea;

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **18.10.2024 – 06.11.2024** la sediul Primăriei orașului Băile Govora;

Perioada de selecție a dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada depunere contestație la selecția dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada soluționare contestații la selecția dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Interviul: data și ora vor fi comunicate ulterior la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei orașului Băile Govora, județul Vâlcea.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier – 239280 – Clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATEA

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 ore/săptămână

Conditii de ocupare a unei functii publice

Poate ocupa o funcție publică persoană 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;
- deține studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor – 1 an
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfaptuirea 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 faptelor;
- 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.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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. Pentru funcțiile de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57, alin. (2), din Legea nr. 199/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

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** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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
5. **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare :** Titlul I, Capitolul II, Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale; Titlul III, Cap. II, Competența organului fiscal local, Cap. IV, Actele emise de organele fiscale, Cap. VI, Termene; Titlul V, Stabilirea creanțelor fiscale, Cap. II Dispoziții privind decizia de impunere, Cap. III Dispoziții privind declarația fiscală, Cap. IV Stabilirea bazei de impozitare prin estimare, Cap. VI Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale; Titlul VII, Colectarea creanțelor fiscale, Cap. I. Dispoziții generale

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI, PRECUM ȘI ALTE DATE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

1. Răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă;
2. Păstrează în siguranță numerarul și alte valori aflate în casierie;
3. Asigură evidența numerarului având obligația de a răspunde pentru exactitatea sumelor gestionate, sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contravenționale, materiale, civile, sau penale, după caz;
4. Răspunde de documentele pe care le întocmește, primește sau transmite în ceea ce privește corectitudinea, realitatea și legalitatea, conform fișei postului și a altor documente interne;
5. Are calitatea de gestionar și răspunde în condițiile Legii nr. 22/1969 pentru sumele pe care le gestionează;
6. Respectă întocmai Registrul operațiunilor de casă, conform Decretului nr. 209/1976;
7. Emite chitanțe oficiale pentru sumele încasate;
8. Conduce registrul de casă de casă în care se înregistrează atât încasările, cât și plățile în numerar;
9. Confruntă zilnic carnetul chitanțier prin punctarea sumelor din fiecare chitanță cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare de încasări întocmite și efectuează când este cazul, rectificarea sumelor înscrise eronat, precum și rectificarea chitanțelor, respectiv

- sumelor încasate în contul impozitelor și majorărilor de întârziere, ținând seama de ordinea de încasare;
10. Încasează de la persoanele fizice și persoanele juridice impozitele și taxele datorate;
 11. Înmânează sub semnătură contribuabililor, înștiințările de plată;
 12. Identifică, pe raza de activitate, persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit, sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
 13. Asigură relația cu Trezoreria și alte unități bancare în baza unei delegații semnată de conducere, care cuprinde numele și prenumele casierului, actul de identitate cu care se legitimează, specimenul de semnătură, obiectivele delegării.
 14. Zilnic se deplasează la Trezorerie și depune numerarul aflat în casierie în baza foii de vărsământ, în conturile de venituri sau cheltuieli corespunzătoare;
 15. Casierul prezintă documentele de decontare pentru ziua respectivă însoțite de anexe, copii și unele documente justificative în original (mai ales pentru investiții);
 16. Casierul ridică sumele reprezentând cecurile prezentate în vederea efectuării plăților cu numerar în ziua respectivă;
 17. În cazul în care sunt documente pentru alte unități bancare, casierul se deplasează la unitatea bancară respectivă și ridică sau depune documentele de încasări și plăți. Se deplasează la trezorerie și la alte unități bancare cu mașina instituției;
 18. Primește zilnic de la Compartimentul Contabilitate documentele ce urmează a fi transmise trezoreriei pentru decontarea plăților aprobate cât și pentru ridicare numerar conform cecurilor;
 19. La primire:
 - verifică dacă documentele nu prezintă modificări, ștersături, dacă sunt semnate de persoanele autorizate sau de înlocuitorii acestora;
 - dacă toate documentele sunt complete și însoțite de copii, anexe și alte documente solicitate de trezorerie. Orice neconcordanță se semnalează de casier care restituie documentele serviciilor/ compartimentelor care le-au întocmit în vederea corectării, completării și prezentarea corectă a documentelor. În cazul în care întâmpină greutăți în clarificarea unor neconcordanțe, este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori;
 20. Este obligat să închidă ușa ori de câte ori părăsește casieria;
 21. La plecarea din unitate închide toate documentele în fișete metalice și banii aflați în casierie îi închide în casa de bani;
 22. Accesul către casierie este permis numai salariaților care au relații de serviciu cu casieria și persoanelor care au de ridicat sau de plătit sume;
 23. Zilnic la casierie, se înaintează documente de încasări și plăți. Sumele încasate se depun în conturile de venit la trezorerie.
 24. Ridicarea de numerar se face pe baza documentelor semnate, vizate și aprobate de persoane autorizate;
 25. Plățile se efectuează numai pe bază de documente și numai persoanelor înscrise în acestea;
 26. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor; registrul de casă se utilizează în strictă

- concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor efectuate.
27. La încheierea fiecărui an fiscal, preia de la compartimentul Impozite și Taxe Locale lista de rămasiță și suprasolviri;
 28. La începutul anului preia lista soldurilor, debitele curente privind impozitele și taxele locale și alte venituri;
 29. Se preocupă permanent de încasarea, la timp a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice urmărind fiecare contribuabil în parte până la închiderea soldului;
 30. Se deplasează zilnic în teren pentru încasarea impozitelor pe baza unui grafic aprobat de conducere; săptămânal întocmește și prezintă primarului orașului Băile Govora situația încasărilor;
 31. Întocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice pe baza chitanțelor emise pe surse de venituri;
 32. Întocmește zilnic foile de vărsământ pe conturile corespunzătoare pentru depunerea numerarului la Trezorerie și are obligația ca la sfârșit de an fiscal soldul de casă să fie "zero";
 33. Întocmește zilnic registrul de casă pe care îl predă odată cu documentele anexate către Compartimentul Contabilitate, pentru verificare și înregistrare pe bază de semnătură respectând Regulamentul operațiunilor de casă prin Decretul nr. 209/176, completat cu prevederile HGR nr. 269/1991;
 34. Pentru plata integrală a impozitelor și taxelor pe clădiri, teren și taxă mijloace de transport de la persoane fizice, aplică procentele de acordare a bonificației în conformitate cu prevederile legale, iar pentru neplata la termen a acestora are obligația calculării și încasării majorărilor de întârziere în cuantumurile prevăzute de lege în colaborare cu Compartimentul Impozite și Taxe Locale;
 35. Participă la inventarierea anuală a materiei impozabile, în vederea fundamentării veniturilor cuprinse în proiectul de buget;
 36. Urmărește lista de rămasiță și participă la aplicarea măsurilor prevăzute de Codul de procedură fiscală, cu completările și modificările ulterioare, privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită;
 37. Cu ocazia deplasărilor în teren, în cazul în care se constată declararea incompletă a masei impozabile de către contribuabilii persoane fizice, sesizează compartimentul Impozite și Taxe Locale, pentru luarea măsurilor în acest sens;
 38. Gestionează bunurile activității „Autorități executive”, chitanțierele și alte documente cu regim special și mijloacele bănești ale Primăriei orașului Băile Govora, răspunde de integritatea lor, material, disciplinar și penal pentru acestea, fiind obligat să constituie garanție materială conform legii nr. 22/1969;
 39. Întocmește facturi lunar/trimestrial, pentru persoane fizice sau juridice care au calitatea de chiriași sau concesionari ai imobilelor concesionate sau închiriate;
 40. Înregistrează în sistemul informatic sumele reprezentând încasarea utilităților aferente locuințelor din blocurile ANL, fond locativ al UAT Băile Govora, calculând majorările de întârziere la acestea, acolo unde este cazul;
 41. Înregistrează în sistemul informatic sumele reprezentând ratele lunare aferente contractelor de vânzare-cumpărare cu plata în rate a locuințelor ANL;

42. Întocmește propunerile privind necesarul de achiziții publice pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
43. Efectuează plata ajutorului social, ajutorul la încălzirea locuinței, ajutorul de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, precum și alte plăți stabilite de Consiliul Local. Întocmește CEC pentru plățile în numerar;
44. Inventariază anual documentația și o depune, conform legislației în vigoare, la arhiva Primăriei orașului Băile Govora;
45. Cunoaște și respectă prevederile specifice postului său din Ordinul nr.400/2015 , privind codul controlului intern/managerial al entității publice;
46. Cunoaște și respectă prevederile Codului Administrativ , Legislația Muncii , Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare din cadrul instituției ;
47. Respectă normele de securitate în muncă și de prevenire a incendiilor ;
48. Duce la îndeplinire, hotărârile judecătorești definitive și irevocabile , dispozițiile primarului , hotărârile consiliului local , precum și alte prevederi stabilite prin acte normative de specialitate în vigoare .
49. **Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;**
50. Trebuie să își trateze colegii cu respect și să evite aprecierile negative la adresa lor în prezența beneficiarilor și a altor persoane;
51. Să comunice într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor

Responsabilități:

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în timpul orelor de lucru;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale

Persoana de contact:

Mihai Mihaela-Denisa – consilier Compartiment Resurse umane – Primăria orașului Băile Govora, județul Vâlcea, tel. 0250.770.460, 0728.286.326, fax: 0250.770.800, e-mail: primaria@primaria-baile-govora.ro.

**Primar
Mateescu Mihai**



**Secretar General al UAT
Butoeru Maria-Iuliana**

**Secretar comisie concurs
Consilier – Mihai Mihaela-Denisa**