

ANUNȚUL privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Baia de Arama

ANUNȚ din data de 10.07.2025 privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului Contabilitate, Casierie al aparatului de specialitate al Primarului orașului Baia de Arama, județul Mehedinți

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) – (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Dispoziția nr. 166/04.07.2025 a primarului orașului Baia de Arama privind procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Baia de Arama, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent (ID 240983) ,compartiment Contabilitate, Casierie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Baia de Arama, județul Mehedinți.

Documente necesare și dată limită

Persoanele interesate pot depune la secretariatul Primăriei orașului Baia de Arama, cu sediul în oraș Baia de Arama, str. T. Vladimirescu, nr. 23 ,județul Mehedinți, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. cerere de transfer,
2. copia actului de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente ,în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
4. act administrativ de numire în funcția actuală deținută;
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului standardizată/fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
6. copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă;

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul .

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
2. proba interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor: 23.07.2025, ora 16.00.

Calendarul de desfășurare:

-perioada de depunere a dosarelor: 10.07.2025 – 23.07.2025; verificare condiții de realizare a transferului la cerere : 31.07.2025.

-proba interviu în data de 11.08.2025, ora 12.00, la sediul Primăriei orașului Baia de Arama.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere și care dovedesc îndeplinirea competențelor specifice aferente funcției publice, pe baza documentelor depuse la dosar.

Solicitanții care au obținut cel mai mare punctaj la proba interviu sunt declarați admiși în vederea ocupării funcțiilor publice prin transfer la cerere.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent (ID 240983), din cadrul compartimentului Contabilitate, Casierie al aparatului de specialitate al Primarului Baia de Arama;

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

-vechimea în specialitatea studiilor: minimum 1an.

Fișa postului corespunzătoare funcției publice mai sus menționată este anexată prezentului anunț.

Bibliografie și tematică pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul compartimentului Contabilitate, Casierie al aparatului de specialitate al Primarului orașului Baia de Arama:

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. Decret nr.209 din 05 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa ale unitatilor socialiste cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Decret nr.209 din 05 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa ale unitatilor socialiste cu modificarile si completarile ulterioare.TEXT INTEGRAL.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- efectueaza operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local: contravaloare carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloarea certificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord –urbanism, taxa autorizatie construire, taxa autorizatie demolare, taxa privind licitatia (taxa caiet sarcini, taxa participare licitatie, taxa garantie licitatie), taxa vanzari bunuri, taxa timbru fiscal, taxa eliberare adeverinta, taxa inmatriculare auto, taxa inmatriculare mijloace lente (moped), taxa domeniu public, chirii;
- elibereaza chitanta pentru operatiunile de încasari, iar pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa (decretul 209/1976);
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Efectueaza plata: indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenti personali, ajutorului social, ajutorului la incalzirea locuintei, ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla în situatii de necesitate, ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum si alte plati stabilite de Consiliul Local;
- colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de vărsământ, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare încasator în parte;
- întocmește zilnic registrul de casă evidențiind separat, tipul de încasări;
- efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor prevăzute de legislatia în vigoare;
- descarcă la nivel de rol atât plățile efectuate de contribuabili, atât prin ordine de plată la trezorerie cât și prin încasările din casierie;
- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie până la depunerea acestuia la casieria Primăriei;
- emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru borderourile de încasări pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmește situația centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;
- asigură relația cu Trezoreria și ale unități bancare în baza unei delegații semnate de conducere;
- ridică de la Trezorerie numerarul necesar plăților curente;
- participă la încheierea evidențelor fiscale pentru anul în curs și redeschiderea acestora pentru anul următor;
- întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor, prin care se atestă situația lor fiscală, în lipsa persoanelor desemnate;
- 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;
- respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții ale bugetului local;
- îndosariaza documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
- colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
- răspunde de corectitudinea dosarelor întocmite și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;

*Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului
Baia de Aramă și la secretarul comisiei de concurs, doamna
Dragota Marina-inspector resurse umane telefon: 0734135660
e-mail: inspector_personal@yahoo.com.
Afișat în data de 10.07.2025, la sediul și pe pagina de internet a
Primăriei orașului Baia de Aramă.*

PRIMAR,

Tudorescu Iuliana

Comp. Resurse Umane,

Insp.Dragota Marina