

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu ,nr. 2

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 10.08 - 13.08.2021 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de

-consilier el I, grad principal - Serviciul buget finante - 1 post - durata nonnală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: - **consilier el. I, grad principal -1 post**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor economice;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani. Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 10-13.08.2021 astfel:

-probă scrisă - 10.08.2021 -ora 10,00.

-interviul - 13.08.2021 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Cimpeanu Costache Stefan - consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 09.07.2021 pana la data de 28.07.2021.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.

BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de consilier, clasa I, grad principal

1. **Constituția României**, republicată
2. Titlul I și li ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **57/2019**, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. **137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. **202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completariile ulterioare
6. Legea nr 82/1991 - legea contabilitatii republicata cu modificarile si completariile ulterioare
7. Ordinul ministrului finantelor publice nr 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activelor,datoriilor si capitalurilor proprii cu modificarile si completariile ulterioare
8. Legea nr 22/1969 privind angajarea gestionarilor cu modificarile si completariile - ulterioare
9. Decret nr 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operatiilor de casa cu modificarile si completariile ulterioare

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Atribuțiile postului::

Colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli

- Asigura evidența, urmărirea și încasarea veniturilor, a debitelor, precum și a altor încasări și depunerea acestora la trezorerie conform legislației.
- Raspunde de eliberarea din gestiune a bonurilor de valoare (BCF, bilete etc) și asigură păstrarea și gestionarea acestora în condițiile legii.
- Colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora precum și alte elemente necesare activității de executare silită;
- Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare și Oficiul Registrului Comerțului în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor urmăriabile și conturilor bancare ale debitorilor
- Identificarea conturilor în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra acestora.
- Raspunde de rezolvarea în termen legal a corespondenței primite;
- Urmărește utilizarea corespunzătoare a sistemului IT în ceea ce privește programele de contabilitate, gestiune, salarii etc făcând propuneri de îmbunătățire a acestora.
- Raspunde de salvarea și arhivarea datelor și a documentelor pe care le emite, le primește sau le înregistrează.
- respectă procedurile operaționale conform OSGG 600/2018;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă a Primăriei.

Responsabilitati SSM - conform Legii 319/2006

-nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 lucrătorilor;
- să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate