



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMARIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9
tel. 0235 - 480009 / fax 0235 - 480126
e-mail : primar@primariahusi.ro



Nr. 20918 din 14.07.2023

A N U N Ţ

Primăria municipiului Huși, jud.Vaslui, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022 și ale art.IV, alin.(1) lit.b) coroborat cu alin.(2) lit.a) din OUG nr.34/12.05.2023 după cum urmează:

Denumirea postului: administrator, treapta I

Numărul posturilor: 1 post vacant

Nivelul postului: funcție de execuție

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

Perioada: nedeterminată

Concursul va consta dintr-o probă scrisă și un interviu. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

* Dosarele se vor depune în perioada 20.07.2023- 02.08.2023, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26.

* Termenul limită de depunere a dosarelor este 02.08.2023 ora 16:00.

* Concursul se va organiza în data de **10 august 2023, ora 09:00 – proba scrisă** la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.

Proba interviu : Se va susține la sediul Primăriei municipiului Huși, în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise. Data și ora probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Selecția dosarelor de concurs se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă și la interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și interviului.

Condițiile de participare la concurs :

I) Condiții generale :

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II) Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs :

- studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat ;
- vechime în muncă – minim 3 ani
- cunoștințe de operare/programare pe calculator – nivel mediu

III) Documente necesare pentru înscriere

Conform art. 35 din HG 1336/28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

IV) Atribuții ale postului de administrator, treapta I :

- răspunde de evidența imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul /administrarea Primăriei Municipiului Huși ;

- ține evidența tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul / administrarea Primăriei Municipiului Huși, evidența ce va fi asigurată pe locuri de folosință pe baza fișelor pentru mijloace fixe sau obiecte de inventar, confirmate de cel ce gestionează pe locul respectiv;

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul /administrarea Primăriei Municipiului Huși ;

- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;

- răspunde de întocmirea situației zilnice a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;

- răspunde de îngrijirea și curățenia tuturor spațiilor, incintelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului;

- efectuează inventarii periodice și asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;

- face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și reparațiile imobilului, instalațiilor aferente, parcul auto care deservește Executivul și exploatarea acestuia.

- asigură încheierea contractelor pentru diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;

- centralizează necesarele de materii prime, materiale, papetărie, rechizite și furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;

- emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc., pentru Primăria Municipiului Huși;

- efectuează recepționarea materiilor prime și materialelor, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale.

- întocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de agent termic, salubritate, poștă, depanare, etc., ale Primăriei ;

- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul de specialitate al primarului;

-răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestor;

-la solicitarea ordonatorului de credite face propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile ocazionate de organizarea de mese festive prilejuite de evenimente privind primirea unor delegații oficiale, asigurând organizarea dar și perfectarea documentelor legale pentru decontarea protocolului. Va întocmi deasemeni un referat prin care să se arate evenimentul, cine participă, în ce calitate și cu ce ocazie, referat ce va fi avizat de șeful direct și aprobat de ordonatorul de credite în condiții de legalitate, fiind însoțit de avizul de expediție a mărfii, confirmat de gestionar;

-asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale;

-analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor;

-asigură aplicarea normelor de prevenire și stingerea incendiilor în imobilele din patrimoniul /administrarea Primăriei Municipiului Huși ,efectuează periodic instructajul personalului din subordine și verifică completarea fișelor de instructaj;

-întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;

-inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținând Primăriei Municipiului Huși;

-efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport ;

-verifică activitatea zilnică a conducătorului auto,portari, femei de serviciu și centralist care deserveșc instituția;

-fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizarea atribuțiilor acestuia;

-asigură depozitarea materialelor necesare alegerilor;

-supervizează convorbirile telefonice pe abonamente de telefonie mobile și linii directe și asigură exploatarea la parametrii maximi a centralei telefonice;

-asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

-prin centrala telefonică toate apelurile de intrare se dirijează spre servicii sau spre compartimentele de resort;

-asigură colaborarea cu ROMTELECOM, ORANGE pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare,directe sau faxuri, roaming).

-organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului.

-întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor.

- urmărește existența pe locuri de folosință a bunurilor aparținând instituției cât și exploatarea corespunzătoare a acestora;

-are obligația de a anunța conducerea unității despre eventualitatea lipsurilor în gestiune, solicitând inventarierea bunurilor dacă este cazul;

-face propuneri pentru redistribuirea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar rămase eventual disponibile ;

-asigură prin confirmare scrisă existența dar și exploatarea corespunzătoare a mijloacelor fixe respectiv obiecte de inventar date numai cu aprobarea conducerii, unor unități de subordonare locală pe durata determinată de timp;

-ține evidența mijloacelor fixe pe locurile de folosință;

- în calitate de responsabil de inventar al Consiliului Local Huși conduce “Registrul numerelor de inventar în care se menționează locul unde se află mijloacele fixe respective.

- asigură corecta evidență a bunurilor din dotare, securitatea documentelor și aplicarea corectă a normativelor de folosite;
- organizează și asigură accesul corespunzător persoanelor în sediul Consiliului Local Huși, organizează paza generală a imobilelor din administrarea Primăriei Municipiului Huși al municipiului Huși ;
- ține evidența foilor de parcurs, a numărului de km.parcuși de automobilul din dotare și a consumului de benzină realizat efectiv;
- răspunde de arborarea drapelului României în conformitate cu prevederile Legii nr.75/16.07.1994;
- întocmește notele de recepție a materialelor procurate și întocmește documente justificative (bonuri de consum);
- pentru materialele procurate va asigura ținerea evidenței cu fișe de magazie;
- lunar ori de câte ori este nevoie va efectua punctajul cu compartimentul de specialitate (contabilitate) asigurând concordanța între scriptic și faptic la soldul materialelor aflate în stoc;
- zilnic în intervalele 07:30-08:30 și 11:00-13:00 desfășoară următoarele activități :
 - efectuează plăți în numerar prin casieria Primăriei municipiului Huși cu respectarea prevederilor Decretului nr. 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă și altor acte normative în domeniu;
 - colectează zilnic numerarul încasat prin casieria Serviciului Impozite și Taxe Locale, întocmind și eliberând în condițiile legii chitanțele de încasare a numerarului către casierul S.I.T.L., fiindu-i interzis să încaseze numerar fără să elibereze chitanța;
 - gestionează în condițiile legii numerarul încasat și formularele cu regim special primite spre utilizare ;
 - întocmește zilnic registrul de casă, pe cele trei bugete:
 - buget local (cod fiscal 3602736)
 - buget de venituri proprii și buget de venituri proprii și subvenții (cod fiscal 3602736)
 - buget de venituri proprii (cod fiscal 14352015), conform prevederilor Decretului nr. 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă și altor acte normative în domeniu, și verifică soldul din registre cu suma existentă în casierie ;
- asigura ridicarea de la bancă a sumelor reprezentând :
 - deplasări;
 - avansuri cheltuieli materiale ;
 - asigură efectuarea plăților din casieria unității numai pe baza de documente vizate și aprobate de conducerea instituției și a persoanei împuternicite din cadrul Compartimentul Buget-Contabilitate;
 - urmărește depunerea la bancă în termenele prevăzute de legislație a sumelor neplătite;
 - justifică zilnic chitanțele utilizate prin desfășurarea acestora în registrul jurnalul de casă pe surse de venit (în condițiile legii);
 - chitanțierul în curs și borderourile desfășuratoare întocmite vor fi predate zilnic pentru verificare persoanelor împuternicite în acest sens din cadrul Compartimentul Buget-Contabilitate, sumele incasate urmând a fi depuse la Trezoreria municipiului Huși în ziua următoare vizării registrului de casă. În schimbul sumelor predate va primi chitanța de la Trezoreria municipiului Huși pe care o va păstra ca document justificativ împreună cu un exemplar din foile de vărsământ ;
 - întocmește zilnic foile de vărsământ și urmărește depunerea la bancă a încasărilor din ziua anterioară depunerii;
 - urmărește încadrarea zilnică în limita soldului de casă stabilit;
 - înainte de începerea activității zilnice ca și la încheierea programului , verifică sistemul de alarmă și sigiliile și încuietorile de la casa de fier și are obligația semnalării unor posibile defecțiuni în timpul cel mai scurt ;
 - realizează planurile de încasări în numerar, primite de la conducerea unității în vederea realizării echilibrate a veniturilor bugetului local ;

- asigură arhivarea documentelor ce rămân în caserie;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea și securitatea numerarului încasat până în momentul predării acestuia la Trezoreria municipiului Huși ;
- conduce la zi evidențele operative în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate a existenței și mișcării numerarului;
- răspunde de aplicarea și respectarea dispozițiilor prevăzute în Decretul 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă și altor acte normative în domeniu ;
- semnează și răspunde de documentele întocmite, de asigurarea securității și integrității numerarului încasat ;
- primește și asigură rezolvarea corespondenței repartizate pentru soluționare;
- asigură arhivarea anuală a documentelor întocmite în cursul anului potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului profesional și participă la toate formele de învățământ profesional organizate;
- respectă atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului care sunt obligatorii , nerespectarea lor atrăgând răspunderea disciplinară , materială sau penală , dupa caz;
- urmărește prin conduita în relațiile cu contribuabilii, întărirea autorității și prestigiului serviciului și instituției ale carei salariat este ;
- păstrează secretul profesional , fiindu-i interzis să divulge problemele legate de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispoziții legale exprese , trebuie să rămână secrete ;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei Municipiului Huși ;

VI) Bibliografia și tematica :

BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.Ordonanța de Urgență nr. 57 din din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările si completările ulterioare : -de la art.1 la art. 13 - Partea I – Dispoziții generale; - Partea III -Administrația publică locală - de la art. 365-368 -Partea VI „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” - TITLUL I-Dispoziții generale - de la art. 538 la art. 562 -Partea VI „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” ,Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice. - de la art. 563 la art. 579 -Partea VII.	-Partea I – Dispoziții generale: art.1 - 13 -Partea III – Administrația publică locală - Partea VI - „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” Titlul I Dispoziții generale: art 365-368; -Partea VI -„Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” ,Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art 538-562; -Partea VII art. 563-579
2. Constituția României.	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor.
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea	Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură

în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, publicată în : Monitorul Oficial nr. 132 din 18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare;	cu gestionarea bunurilor organizațiilor.
4. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste publicat în Buletinul Oficial nr. 64 din 06.07.1976, cu modificările și completările ulterioare .	Reglementări privind Regulamentul operațiilor de casă .
5. Ordinul nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile publicat în Monitorul Oficial nr. 910 din 09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind documentele financiar-contabile .
6. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind finanțele publice locale.
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii .
8. Ordinul nr. 3471 din 25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 835 din 11 decembrie 2008;	Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice .
9. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, publicată în Buletinul Oficial nr. 138 din 08.12.1969, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind gestionarea bunurilor materiale .
10. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
11. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în M. Of nr. 166 din 07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare .

Pentru informații suplimentare, vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, persoana de contact Blănariu Carmen, camera 26, telefon 0235 - 480009 - int. 107, tel. cel. 0766 262778, email ogru@primariahusi.ro.

PRIMAR,
ing. Ioan Ciupilan