



ANUNT CONCURS RECRUTARE FUNCTII PUBLICE

UAT Comuna Urechesti, Judetul Bacau organizeaza la sediul sau concurs privind **recrutarea pe urmatoarele functii publice vacante de executie :**

- 1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Situatii de Urgenta**
- 2. Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate;**
- 3. Politist local clasa III, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului Politie Locala;**

Concursul se va desfasura astfel :

- proba scrisa – in data de 15.01.2018, ora 10:⁰⁰
- interviul în data de 18.01.2018, ora 10:⁰⁰

1. Conditii de participare la concurs pentru functia de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Situatii de Urgenta

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. Conditii de participare la concurs pentru functia de Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul știintelor economice;
- vechime in specialitatea studiilor- minim 5 ani.

3. Conditii de participare la concurs pentru functia de Politist local clasa III, grad profesional debutant, in cadrul compartimentului Politie Locala;

- studii medii liceale absolvite cu diploma de bacaurat

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretariatul primăriei in termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial , partea a III-a

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei din localitatea Urechesti, strada Stefan cel Mare, nr.614 sau la telefon 0234335500, persoana de contact Moisa Mihaela-consilier asistent .

Condițiile specifice de participare pentru concursul din data de 04.01.2018, ora 10:00, ce se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Urechești, județul Bacău, pentru funcțiile publice vacante sunt următoarele:

1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Situații de Urgență al aparatului de specialitate al primarului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor - nu necesită vechime.

Atributiile prevăzute în fișa postului aferente funcției de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Situații de Urgență:

- Planifică și conduce personal pregătirea și evaluarea personalului serviciului voluntar;
- Conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
- Conduce și coordonează activitatea formației de intervenție în toate situațiile întâlnite pe timpul intervențiilor;
- Se preocupă pentru participarea personalului serviciului voluntar la cursurile de atestare;
- Asigură mobilizarea membrilor serviciului voluntar pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- Răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul voluntar;
- Răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnica și materiale de bună calitate;
- Face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
- Efectuează instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securității Muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale;
- Întocmește tematica de pregătire și graficul anual de instruire în domeniul situațiilor de urgență;
- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Execută intervenția operativă cu structuri proprii sau specializate în cazul unor situații de urgență;
- Participă la convocări și exerciții (aplicații) organizate de inspectoratul județean conform planului de pregătire în domeniu;
- Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce au ca obiect domeniul său de activitate supuse spre aprobare în ședințele Consiliului Local al Comunei Urechești;
- Administrator registratură electronică S.V.S.U. + P.C;
- Planifică exerciții și aplicații de cooperare privind protecția civilă la care participă, potrivit specificului acestora, serviciile de urgență, forțele de sprijin, populația;
- Asigură informarea și educarea preventivă a populației privind protecția civilă prin instituțiile de învățământ și educație de toate gradele, mijloacele de informare în masă și prin compartimentul de prevenire și serviciile voluntare pentru situații de urgență;
- Planifică pe baza planurilor și a programelor de pregătire cu aprobarea primarului localității, efectuarea de exerciții de alarmare publică;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

- Asigura condiții de depozitare, conservare, intretinere și folosire corectă a aparaturii și materialelor din dotare;
- Pregătește și prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii formațiunilor de intervenție;
- Participa la identificarea și asanarea teritoriului de muniție ramasă neexplodată în corperare cu echipele de specialitate;
- Participa la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- La masuri, anual, prin compartimentele de investiții și achiziționare, pentru contractarea materialelor de dotare;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de intervenție în situații de urgență;
- Asigura desfășurarea, lunară, a ședințelor de analiză privind îndeplinirea Planului pregătirii în domeniul Situațiilor de Urgență;
- Întocmește, reactualizează și prezintă spre aprobare și spre avizare Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii în domeniul Situațiilor de Urgență;
- Actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
- Participa în cooperare cu alte forțe la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor situațiilor de urgență;
- Stabilește programul de pregătire, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile S.V.S.U asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire și evidența a documentelor secrete și nesecrete, harților și literaturii de protecție civilă;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

2. Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate al aparatului de specialitate al primarului;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor- minim 5 ani.
- **Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției de Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate:**
 - Asigura rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
 - Asigura inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității administrativ teritoriale;
 - Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, pregătește și prezintă spre aprobare proiectele de acte administrative ce au ca obiect bugetul local al Comunei Urechești.
 - Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic superiorul ierarhic despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

- Asigura organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al UAT Comuna Urechești.
- Organizează îndeplinirea strictă a bugetului .
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale.
- Ținerea la evidență a documentației privind executarea bugetului primăriei.
- Asigura evidența actelor de revizii ale activității financiar-bancare, a actelor, listelor de inventariere a materialelor.
- Face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducatorul instituției va stabili prin dispoziție;
- Asigură gestionarea mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor, produselor alimentare.
- Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.
- Efectuează tarifarea angajaților din instituțiile subordonate primăriei conform legislației în vigoare.
- Efectuează operațiile de salarizare a angajaților din instituțiile subordonate primăriei.
- Asigura plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate , lichidate și ordonate;
- Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite , contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă consiliului local spre aprobare;
- Înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și dispune înregistrarea acestora lunar;
- Întocmește notele contabile cu privire la impozit și varsamentele aferente salariilor;
- Asigura și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- Urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri, prestări servicii, lucrări pentru activitatea curentă a primăriei, precum și contractele privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei Urechești;
- Efectuează transferurile bancare.
- Întocmește rapoarte lunare, trimestriale privind executarea bugetului și le prezintă Direcției Generale Finanțe, Inspectoratului fiscal, Direcției Statistică, CNAS, CNAM,.
- Păstrează documentele contabilității, registrele de evidență, rapoartele, devizele de cheltuieli, le sistematizează, coase și le păstrează în arhiva primăriei conform instrucțiunii.
- Are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

3. - Politist local clasa III, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Politie Locala al aparatului de specialitate al primarului;

- studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor - nu necesită vechime.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției de Politist local clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Poliție Locală

- acționează în zona de competență stabilită conform Planului de Ordine și Siguranță Publică pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite conform Planului de Ordine și Siguranță Publică, aprobat în condițiile legii;
- participă la instruirea premergătoare intrării în serviciu a efectivelor din dispozitivul de menținere a ordinii și liniștii publice, care are ca scop informarea acestora cu privire la evoluția situației operative, aspectele identificate din analiza tactică, informațiile deținute și zonele de patrulare. Activitatea de instruire se realizează în cadrul programului de lucru, pe parcursul a maximum 15 minute. Instruirea se efectuează la sediul direcției de către șeful serviciului;
- verifică permanent respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Urechești, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea acestora;
- la ieșirea din serviciu, polițiștii locali întocmesc un raport cu activitățile desfășurate, potrivit procedurii de lucru aprobate; datele consemnate stau la baza întocmirii sintezelor și analizelor activității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*" în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competențelor teritoriale. Pentru fiecare eveniment la care s-a intervenit se întocmește, în mod obligatoriu, "Raportul intervenției la eveniment"; colaborează cu Poliția Urechești și alte structuri ale MAI pentru a se evita intervenția simultană a mai multor structuri
- desfășoară misiuni de asigurare ordine și liniște publică în regim de patrulare pedestră sau auto - după caz - ori în regim de post fix sau mobil, cu supravegherea unuia sau mai multor obiective dintr-un singur loc, stabilit prin consemn sau prin deplasare de la un loc la altul pe o anumită zonă;
- participă, în sistem integrat conform competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și la limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a minorilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței, pentru respectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân, a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru sprijin de specialitate;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru fapte constatate în raza teritorială de competență;

- nu părăsește postul/itinerariul de patrulare încredințat, decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe care compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite pe raza comunei;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale Comuna Urechești;

BIBLIOGRAFIE

I. Consilier, clasa I, grad profesional principal, in cadrul Compartimentului Financiar Contabil

1. Constitutia Roamniei
2. Legea nr. 215/2001 privind administratia publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici; republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată ;
5. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala
8. Legea 82/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
10. O.S.G.G. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Anexa 1, pct. 3- Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice-descriere si cerinte generale a standardelor.

II. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului Situatii de Urgenta

1. Constitutia Romaniei
2. Legea nr. 215/2001 privind administratia publică locală, republicată cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 307/2006 privind aprararea impotriva incendiilor;
6. Legea 481/2004 privind protectia civila;
7. HG 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare;
8. Ordinul nr 1422/192/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera;
9. Ordinul 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind constituirea, incadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta;
10. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor.

III. Politist local, clasa III, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Politie Locala al aparatului de specialitate al primarului

1. Constitutia Romaniei
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările si completările ulterioare
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici cu modificările si completările ulterioare
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor.
6. Legea nr. 155/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Local
7. H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției locale.
8. Legea nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor.
9. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
10. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
11. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Primar
Talaba Nicolae