

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMUȘICA

JUDEȚUL BOTOȘANI

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

În conformitate cu prevederile art 618, alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completant, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare vă aducem la cunoștință organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Fonduri Europene – 2 posturi** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumușica.

Concursul se va organiza la sediul unității administrative Frumușica, județul Botoșani, după cum urmează :

- **PROBA SCRISĂ: 11.08.2022, ora 11,00**
- **INTERVIUL: În maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 modificată și completată:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se găsește la Primăria com. Frumușica
- Curriculum vitae, modelul comun european,
- Copia actului de identitate,
- Copii ale diplomelor de studii,
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, sau extras revisal,
- Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare,
- Cazierul judiciar,

- Declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Primăria comunei Frumușica, județul Botoșani, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, în perioada 08.07.2022 – 27.07.2022, inclusiv.

Persoana de contact: d-na Anton Brîndușa, consilier superior la Compartimentul resurse umane, nr. telefon 0757369200,

Program depunere dosare: luni – joi : 9 – 14 și vineri: 9 – 12

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Condiții generale :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 514, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completat, respectiv :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 faptei;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- **Nu este necesară vechime.**

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 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. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
6. Ordonanța Guvernului nr. 25/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate
7. Ordonanța de Urgență nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, cu modificările și completările ulterioare;

- 8.** Ordonanța de Urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.** Normele metodologice din 31 august 2011 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.** Hotărârea nr. 519 din 26 iunie 2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.** Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014- 2020;
- 12.** Hotărârea Guvernului nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.** Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014- 2020;

La prezentul anunț se afișează și fișa postului care cuprinde și atribuțiile postului pentru care se organizează concursul.

Primar,

Bălășanu Constantin-Corneliu



Consilier superior RU,

Anton Brîndușa

Nr. 33/15.06.2022

ANEXA 1 la referatul nr. 4260 din 14.06.2022

Denumirea autorității sau instituției
publice:

**PRIMĂRIA COMUNEI
FRUMUȘICA**

Aprobat de Primar,
Bălășanu Constantin Corneliu



FIȘA POSTULUI Compartimentul Fonduri Europene:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector debutant, clasa I.
2. Nivelul postului: execuție;

Condiții specifice privind ocuparea postului: Studii superioare absolvite cu diploma de licență .

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operarea pe calculator pentru rezolvarea lucrărilor curente;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, conduită profesională promptă și corectă, adaptabilitate și flexibilitate, abilități de comunicare;
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): nu este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

1. Atribuțiile postului:

- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
- Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;

- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
- Intocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
- Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei comunei Frumușica.
- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
- Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primarie, participarea în ședințele operative ale primariei;
- Intocmește și respectă procedurile legilor 350/2005;
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale ;
- Elaborează ghidul pentru finanțările acordate în baza Lg. 350/2005 ;
- Participă la elaborarea procedurii pentru accesarea finanțărilor în baza Legii 350/2005 ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG – uri indigene și străine, în scopul dezvoltării de activități
- Răspunde în fața conducătorului instituției pentru buna desfășurare a activității privind ONG-urile, precum și de buna colaborare între compartimente în acest domeniu;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primariei;

- Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene ;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană;
- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor; • Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși;
- Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post -implementare ;
- Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator;
- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri;
- Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor;
- Redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primăriei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte; • Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori;
- Evaluează impactul proiectelor primăriei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect ;
- Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
- Participă la diferite seminarii și cursuri de specializare pentru absorbția de fonduri structurale
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate în temeiul legii de către șeful ierarhic superior.

În domeniul achizițiilor publice:

- Desfășoară procedura legală de aplicare a normelor legale privind achizițiile publice.
- Publică anunțurile de intenție, de participare și toate informațiile și documentațiile necesare pentru desfășurarea licitațiilor electronice pe SEAP.
- Prezintă Compartimentului juridic rapoartele necesare proiectelor de hotărâri privind licitațiile publice
- Elaborează strategia de achiziții publice;
- Aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- Intocmește dosarul de licitație publică;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Atribue contractul de achiziție publică;
- Îndeplinește atribuțiile ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor dacă este desemnat în acest sens;

Alte atribuții:

- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunostinta de indata conducatorului, accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Informeaza de indata conducerea despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- Executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept
- răspunde din punct de vedere legal pentru documentele pe care le întocmește.
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei Comunei Frumușica precum și de Consiliul Local în scris sau verbal.

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;

- este instruit cu declarația și angajamentul primarului Comunei Frumușica în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Frumușica, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea; - să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Frumușica, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) 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;
- f) 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, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) 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;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că

mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Comunei Frumușica ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Întocmit de:

Numele și prenumele: Lupu
Violeta

Funcția publică de conducere :
Înlocuitor secretar Comună.

Semnătura:

Data întocmirii: 14.06.2022

**Luat la cunoștință de către
ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele: Bălășanu
Constantin Cornel

Funcția: primar

Semnătura:

Data: 14.06.2022



PRIMĂRIA COMUNEI FRUMUȘICA

JUDEȚUL BOTOȘANI

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

În conformitate cu prevederile art 618, alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completant, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare vă aducem la cunoștință organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **referent, clasa III, grad profesional debutant la Compartimentul Taxe și Impozite Locale** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumușica.

Concursul se va organiza la sediul unității administrative Frumușica, județul Botoșani, după cum urmează :

- **PROBA SCRISĂ: 16.08.2022, ora 13,00**
- **INTERVIUL: În maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 modificată și completată:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se găsește la Primăria com. Frumușica
- Curriculum vitae, modelul comun european,
- Copia actului de identitate,
- Copii ale diplomelor de studii,
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, sau extras revisal,
- Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare,
- Cazierul judiciar,

- Declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Primăria comunei Frumușica, județul Botoșani, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, în perioada 08.07.2022 – 27.07.2022, inclusiv.

Persoana de contact: d-na Anton Brîndușa, consilier superior la Compartimentul resurse umane, nr. telefon 0757369200,

Program depunere dosare: luni – joi : 9 – 14 și vineri: 9 – 12

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Condiții generale :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 514, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completat, respectiv :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 faptei;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- Studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalauriat
- **Nu este necesară vechime.**

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (titlul IX – impozite și taxe locale);
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- 7.** Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.** Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.** Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- 10.** Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

La prezentul anunț se afișează și fișa postului care cuprinde și atribuțiile postului pentru care se organizează concursul.

Primar,

Bălășanu Constantin-Corneliu



Consilier superior RU,

Anton Brîndușa

A handwritten signature in blue ink.

NR. 34/15.06.2022

ANEXA 1 la referatul nr. 4257 din 14.06.2022

Denumirea autorității sau instituției
publice:

**PRIMĂRIA COMUNEI
FRUMUȘICA**

Aprobat de Primar,
Bălășanu Constantin Corneliu



FIȘA POSTULUI Compartimentul Taxe și Impozite Locale:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Referent debutant, clasa III.
2. Nivelul postului: execuție;
3. Scopul principal al postului: Asigura în principal, finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușica, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Frumușica, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea și executarea bugetului local.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
operarea pe calculator pentru rezolvarea lucrărilor curente;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, conduită profesională promptă și corectă, adaptabilitate și flexibilitate, abilități de comunicare;
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): nu este cazul;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

1. Atribuțiile postului:

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
5. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
6. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
7. răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
8. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
9. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
10. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
11. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
12. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
13. aplică taxele stabilite prin HCL;
14. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
15. are atribuții de executări silită - participă alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
16. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
17. întocmește situațiile centralizatoare;

18. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
19. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
20. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
22. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
23. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
24. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
25. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
26. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;

- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) **să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB,

HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

m) răspunde din punct de vedere legal pentru documentele pe cale le întocmește.

n) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei Comunei Frumușica precum și de Consiliul Local în scris sau verbal.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului Comunei Frumușica în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;

- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Frumușica, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea; - să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Frumușica, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate

propriu, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f) 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, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h) 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;

i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunoșc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului

- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Comunei Frumușica ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Întocmit de:

Numele și prenumele: Lupu
Violeta

Funcția publică de conducere :

Înlocuitor secretar Comună.

Semnătura:

Data întocmirii: 14.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele: Bălășanu

Constantin Corneliu

Funcția: primar



Semnătura:

Data: 14.06.2022

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMUȘICA

JUDEȚUL BOTOȘANI

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

În conformitate cu prevederile art 618, alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completant, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare vă aducem la cunoștință organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **referent, clasa III, grad profesional debutant la Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumușica.

Concursul se va organiza la sediul unității administrative Frumușica, județul Botoșani, după cum urmează :

- **PROBA SCRISĂ: 16.08.2022, ora 11,00**
- **INTERVIUL: În maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 modificată și completată:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se găsește la Primăria com. Frumușica
- Curriculum vitae, modelul comun european,
- Copia actului de identitate,
- Copii ale diplomelor de studii,
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, sau extras revisal,
- Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare,
- Cazierul judiciar,

- Declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Primăria comunei Frumușica, județul Botoșani, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, în perioada 08.07.2022 – 27.07.2022, inclusiv.

Persoana de contact: d-na Anton Brîndușa, consilier superior la Compartimentul resurse umane, nr. telefon 0757369200,

Program depunere dosare: luni – joi : 9 – 14 și vineri: 9 – 12

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Condiții generale :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 514, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completat, respectiv :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 faptei;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- Studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalauriat
- **Nu este necesară vechime.**

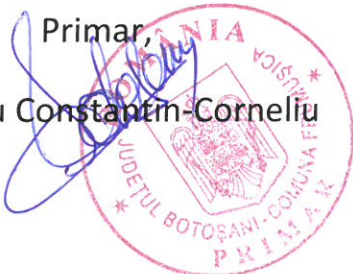
BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (titlul IX – impozite și taxe locale);
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- 7.** Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.** Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.** Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- 10.** Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

La prezentul anunț se afișează și fișa postului care cuprinde și atribuțiile postului pentru care se organizează concursul.

Primar,
Bălășanu Constantin-Corneliu



Consilier superior RU,

Anton Brîndușa



NR - 31/15-06.2022

ANEXA 1 la referatul nr. 4256 din 14.06.2022

Denumirea autorității sau instituției
publice:

**PRIMĂRIA COMUNEI
FRUMUȘICA**

Aprobat de Primar,
Bălășanu Constantin Corneliu



FIȘA POSTULUI Compartimentul Buget Financiar Contabilitate:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Referent debutant, clasa III.
2. Nivelul postului: execuție;
3. Scopul principal al postului: Asigura in principal, finantarea activitatilor primariei, a aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușica, a institutiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Frumușica, a lucrarilor de investitii publice, precum si valorificarea, in conditiile legii, a patrimoniului public si privat al comunei, intocmirea si executarea bugetului local.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
operarea pe calculator pentru rezolvarea lucrărilor curente;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, conduită profesională promptă și corectă, adaptabilitate și flexibilitate, abilități de comunicare;
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): nu este cazul;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

1. Atribuțiile postului:

1. stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
2. asigură angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
3. ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
4. asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
5. urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei comunei Frumușica și a serviciilor acestora, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
6. întocmește darile de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
7. urmărește executia bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
8. întocmește balanțele de verificare lunare;
9. asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
10. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a caror încasare se face prin Serviciul impozite și taxe;
11. urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;

12. analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
13. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuarii de incasari plati;
14. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declassarea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
15. asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunei Frumușica si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
16. elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar; q. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Frumușica;
17. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
18. analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
19. pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
20. in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
21. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii; w. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
22. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe

locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;

23. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Frumușica si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunei Frumușica si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;

24. verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala si asigura plata indemnizatiilor de nastere, a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de persoane prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat intocmite de asistentul social;

25. intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

26. intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei comunei Frumușica;

27. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezoreria Botoșani;

28. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa; ee. organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public si privat al comunei Chinteni, efectu

eaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;

29. face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;

30. întocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;

31. angajații serviciului nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricărui acte administrative;

32. asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;

33. asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;

34. păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

35. răspunde din punct de vedere legal pentru documentele pe care le întocmește.

36. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei Comunei Frumușica precum și de consiliul local în scris sau verbal.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului Comunei Frumușica în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Frumușica, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea; - să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Frumușica, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel

încât să nu expună 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.

c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e) 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;

f) 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, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h) 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;

i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Comunei Frumușica ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Întocmit de:

Numele și prenumele: Lupu
Violeta

Funcția publică de conducere:
Înlocuitor secretar Comună.

Semnătura:

Data întocmirii: 14.06.2022

**Luat la cunoștință de către
ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele: Bălășanu
Constantin Cornel

Funcția: primar

Semnătura:

Data: 14.06.2022



PRIMĂRIA COMUNEI FRUMUȘICA

JUDEȚUL BOTOȘANI

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

În conformitate cu prevederile art 618, alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completant, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare vă aducem la cunoștință organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Achiziții Publice** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumușica.

Concursul se va organiza la sediul unității administrative Frumușica, județul Botoșani, după cum urmează :

- **PROBA SCRISĂ: 11.08.2022, ora 13,00**
- **INTERVIUL: În maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 modificată și completată:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se găsește la Primăria com. Frumușica
- Curriculum vitae, modelul comun european,
- Copia actului de identitate,
- Copii ale diplomelor de studii,
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, sau extras revisal,
- Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare,
- Cazierul judiciar,

- Declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Primăria comunei Frumușica, județul Botoșani, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, în perioada 08.07.2022 – 27.07.2022, inclusiv.

Persoana de contact: d-na Anton Brîndușa, consilier superior la Compartimentul resurse umane, nr. telefon 0757369200,

Program depunere dosare: luni – joi : 9 – 14 și vineri: 9 – 12

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Condiții generale :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 514, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completat, respectiv :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 faptei;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în următoarele domenii: contabilitate, științe economice, științe juridice și administrative
- **Nu este necesară vechime.**

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 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. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

TEMATICĂ

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
4. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
5. Tipuri de contracte de achiziție publică.

La prezentul anunț se afișează și fișa postului care cuprinde și atribuțiile postului pentru care se organizează concursul.

Primar,

Bălășanu Constantin-Corneliu



Consilier superior RU,

Anton Brîndușa

N 12-32/15-06.2022

ANEXA 1 la referatul nr. 4261 din 14.06.2022

Denumirea autorității sau instituției
publice:

**PRIMĂRIA COMUNEI
FRUMUȘICA**

Aprobat de Primar,
Bălășanu Constantin Corneliu



Compartiment Achizitii publice.

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Inspector, grad profesional debutant.
2. **Nivelul postului :** studii superioare.
3. **Scopul principal al postului :** desfasoara activitati achizitii publice .
4. **Conditii specifice pentru ocuparea postuluui**
 1. Studii de specialitate : studii superioare , in specializarea contabilitate sau științe economice, științe juridice și administrative .
 2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.
 3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu
 4. Limbi straine : Cunostinte de baza
5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare :** realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate, asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare, de autoperfectionare , creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica, munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.
6. **Cerinte specifice :** rezistenta la stres .
7. **Competenta manageriala :** Nu
8. **Atribuțiile postului :**
 - Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
 - elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;

- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
 - primirea și analizarea temelor de proiectare
 - verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
 - alegerea procedurii de achiziție publică
 - stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
 - transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participă la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la sedințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna executie a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Frumușica.
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Frumușica și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Frumușica, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Răspunde din punct de vedere legal pentru documentele întocmite.
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Frumușica pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local Frumușica, ce privesc activitățile de care răspunde.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Inspector .

2. Grad profesional : debutant

1.Sfera rațională a titularului postului :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar .

- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relații de control: Nu

d) relații de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice.DA.

b) cu organizații internaționale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment achizitii publice .

4.Delegarea de atribuții si competenta : Da.

Intocmit de:

-Numele și prenumele: Lupu Violeta.

-Funcția publică de conducere : înlocuitor secretar comună.

- Semnătura.....

-Data întocmirii: 14.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :

- Semnătura.....

- Data:

Avizat de Primar:

-Numele și prenumele: Bălășanu Constantin Corneliu

-Semnătura.....

-Data: 14.06.2022

