



**PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**

www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

Nr. 15400 / 25.08.2021

**ANUNȚ**

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice vacante de execuție – inspector, clasa I, gradul profesional superior, Compartiment Contabilizare Venituri Trezorerie din cadrul Directiei Impozite si Taxe, structură în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rosiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 29.09.2021, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării la sediu, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - [www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro) secțiunea concursuri, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 25.08.2021-13.09.2021 ora 16,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet [www.primariosioriidevede.ro](http://www.primariosioriidevede.ro) – secțiunea concursuri .

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale – ramura de știință: științe economice sau științe administrative, specializarea - administrație publică;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, e-mail [postmaster@primariosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariosioriidevede.ro), și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.

PRIMAR



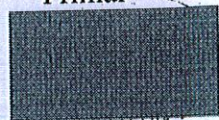
Comp, Resurse Umane



**PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**

[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)  
Str. Dunării nr.58, tel.0247/466250; 0247/460101, fax 0247/466141  
e\_mail [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)  
**DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE**

Aprobat,  
Primar



**BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**

pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacanța de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției Impozite și Taxe- Compartimentul Contabilizare Venituri, Trezorerie din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede

1. Legea nr.82/1991 legea contabilitatii, republicata, cu modificările și completările ulterioare – capitol: II, III, IV, V.
2. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – capitol: I, II, III.
3. OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
4. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată - capitol: I și II.
5. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa ale unitatilor socialiste;
6. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare capitol: 1,2,3,4,5.
7. OUG nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI a -Titlul I și II.
9. Constitutia Romaniei;
10. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare – capitolul I; capitolul II, secțiunea I, a II a.
11. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare – capitol: II, III.

Director executiv



PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE  
DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE  
COMPARTIMENTUL CONTABILIZARE  
VENITURI TREZORERIE

APROBAT  
PRIMAR



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.26**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL :**

1. Denumirea postului : INSPECTOR CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR
2. Nivelul postului : *functie publica de executie.*
3. Scopul principal al postului : *gestionarea tuturor mijloacelor bănești și a altor valori date în păstrare, conform legii.*

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale - ramura de știință: științe economice sau științe administrative, specializarea - administrație publică
2. Perfecționări/specializări: nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbă străină (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare, flexibilitate, capacitate de relationare;
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul.

**TRIBUȚIILE POSTULUI :**

1. Raspunde de gestionarea tuturor mijloacelor bănești si a altor valori date in păstrare, conform legii.
2. Răspunde de buna organizare si desfășurare a activității de incasări si plăți, de asigurarea securității sumelor aflate in casierie fără a permite intrarea alor persoane neautorizate in incinta acesteia.
3. Raspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la disciplina financiară la efectuarea incasărilor si plăților in numerar si, in funcție de importanța valorilor, solicită insoțitor pe timpul transportului acestora.
4. Numerarul va fi detinut in casierie numai pe baza documentelor justificative utilizand chitantierile aprobate de Direcția Impozite si Taxe.

5. Intocmește zilnic documentele de evidență a încasărilor și plăților (Borderul de încasări, Borderul de depunere la trezorerie, registrul de casă) și le predă la Serviciul Financiar Contabil.
6. Prin corelare cu situațiile obținute de la calculator încasează depunerile inspectorilor, referenților, inspectorilor de specialitate, casierilor, persoanelor autorizate prin sarcini de serviciu să realizeze sau să centralizeze încasări.
7. Intocmește foaia de vărsământ și depune documentele la Serviciul Financiar Contabil și la Trezorerie împreună cu sumele încasate.
8. Este obligat să sigileze la terminarea programului și să verifice la începerea activității zilnice integritatea sigiliilor la accesul în casierie, la casa de bani sau dulapurile metalice. În cazul în care se constată deteriorarea sigiliilor, a incuietorilor, casierul este obligat să comunice de îndată Direcției Impozite și Taxe și primarului acest lucru, care vor anunța organele de poliție;
9. Intocmește informații cu privire la activitatea sa și o prezintă directorului executiv;
10. Îndeplinește și alte atribuții temporare prevăzute expres prin acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții ale primarului sau sarcini de serviciu ale sefului direct.
11. Are obligația însușirii cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse în următoarele acte normative:
  - prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile H.G. nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificările și completările ulterioare;
12. Are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor ierarhici, 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.
13. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 12 are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) 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;

d) să comunice imediat angajatorului și 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și 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 sau de activitate;

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.

14. Îndeplinește orice alte atribuții specific postului rezultate din legi, hotărâri guvernamentale, dispoziții ale primarului, viceprimarului și directorului executiv;

15. Preia atribuțiile d-nei Iboiu Victorita pe perioada CO/CM/CFP.

16. Îndosărește și arhivează documentele din activitatea proprie, conform prevederilor legale;

17. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției;

18. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;

19. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;

20. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

21. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

22. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;

23. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

24. Participă la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.

25. Are obligația să se conformeze la cerințele Regulamentului General Privind Protecția Datelor (GDPR) fiind necesar:

- să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
- să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;
- să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru;
- să pastreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 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 cărui își desfășoară activitatea;
- 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 ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga 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 sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va folosi echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date;
- va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

#### IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire : INSPECTOR.

2. Clasa : I

3. Gradul profesional : Superior.

4. Vechimea (în specialitatea necesară) : 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Viceprimar , Director executiv D.I.T.
- superior pentru :-.

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din aparatul de specialitate

c) Relații de control : -.

d) Relații de reprezentare : - .

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : - .

b) cu organizații internaționale : -



c) cu persoane juridice private : -

3. Limite de competență : conform fișei postului și atribuțiilor de serviciu .

4. Delegare de atribuții și competență : \_\_\_\_\_ .

*Întocmit de :*

1. Numele și prenumele :

\_\_\_\_\_

2. Funcția publică de conducere :

Director executiv D.I.T.

3. Semnătura :

\_\_\_\_\_

4. Data întocmirii :

*Luat la cunoștință de către ocupantul postului :*

1. Numele și prenumele :

vacant

2. Semnătura :

\_\_\_\_\_

3. Data :