

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI HEMEIUȘ

Str. Ion Simionescu, nr. 221, sat Hemeiș; Tel: 0234217510, fax: 0234/217675
e-mail: contact@primariahemeius.ro

Nr. 2000 din 25.02.2025

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a două funcții publice de execuție în cadrul UAT
Hemeiș, județul Bacău

UAT Hemeiș, județul Bacău, în temeiul prevederilor art 502 alin (1) lit c) și art 506 alin (1) lit b), alin (2), alin (3), alin (5) și alin (8), alin (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și art VII alin (11) din OUG 56/2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, **anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea a două funcții publice vacante, după cum urmează:

1. Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment financiar, contabilitate, venituri – buget și guvernanta corporativă;
2. Consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Urbanism, Achiziții și Investiții Publice

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public, declarat admis, UAT Hemeiș înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer la cerere.

Data la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Documente necesare

Funcționarii publici interesați, pot depune la sediul UAT Hemeiș, județul Bacău, din sat Hemeiș, str. Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiș, județul Bacău, în intervalul 8.30 – 15.30 (luni-joi) și vineri 8,30 – 13,30, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului următoarele documente:

- a) Cerere de transfer la cerere, model atasat anunțului;
 - b) Curriculum vitae – model comun european;
 - c) Copia actului de identitate;
 - d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări, raportate la cerințele din fișa postului vacant;
 - e) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
 - f) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.
- Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- b) interviul va putea fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Termenul limită de depunere a documentele menționate: 17 martie 2025, ora 16.00

Data desfășurării interviului: 20 martie 2025, ora 10.00 la sediul din sat Hemeiuș, str. Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiuș, județul Bacău

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

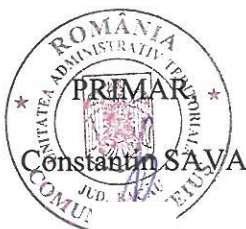
1. CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL asistent - 1 post;

- vechime în specialitatea studiilor de **minimum 1 an**, conform art. 468 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 și art. 506 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul fundamental** “Științe sociale”, **ramura de Științe economice**, specializare Contabilitate și informatică de gestiune sau specializare Finanțe și bănci; **ramura de Științe juridice**, specializare Drept sau Științe administrative specializare științe administrative;
- cunoașterea legislației în domeniu;
- abilități, calități și aptitudini necesare:
- seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, abilități de comunicare, disponibilitate, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient probleme, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competența în gestionarea resurselor alocate;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

2. CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL principal - 1 post;

- vechime în specialitatea studiilor de **minimum 5 ani**, conform art. 468 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 și art. 506 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă urbanism și amenajarea teritoriului;
- cunoașterea legislației în domeniu;
- abilități, calități și aptitudini necesare:
- seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, abilități de comunicare, disponibilitate, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient probleme, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competența în gestionarea resurselor alocate;



Atribuțiile postului⁸⁾ pentru Consilier Asistent la Compartimentul financiar, contabilitate, venituri –buget și guvernanta corporativă:

- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
- aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscală,
- întocmește somațiile, titlurile executorii și dosarul de executare silită, iar în cazul neachitării obligațiilor restante în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare, va începe executarea silită prin poprire asupra veniturilor bancare sau la terți.
- identifică conturile debitorilor, persoane fizice sau juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprirea asupra veniturilor debitorilor.
- transmite adrese la instituții sau verifică în aplicația PATRIMVEN, pentru obținerea informațiilor necesare în vederea începerii procedurilor de executare silită și urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local;
- înscrie în extrasele de rol debitele contribuabililor din listele de ramășiță, debite provizorii și definitive pe perioada curentă;
- efectuează încasarea taxelor și impozitelor la sediu, întocmește zilnic borderoul centralizator și depune încasările în termenul legal la Trezoreria Bacău;
- înmânează în termenul prevăzut de lege, sub semnătură, contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
- încasează contravaloarea amenzilor distribuite și emite chitanțe;
- ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului Primăriei și al unităților subordonate, precum și alte plăți în numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- emite contribuabililor pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale și le completează conform prevederilor legale;
- verifică cel puțin o dată pe lună operațiunile înscrise în evidențele nominale și face confruntul cu operatorul de rol privind debitele înscrise în registrul unic de rol;
- centralizează zilnic încasările în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
- întocmește adrese către instituțiile publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Judecatorie, Executori judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării, etc.)
- achită salariaților drepturile de personal convenite, conform statelor de plată care au fost vizate în prealabil de către responsabilii în drept;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților facute după expirarea termenilor legale; completează zilnic registrul de casă;
- listează jurnalul zilnic al sumelor încasate pe surse de venituri conform clasificăției bugetare și întocmește zilnic registrul de casă având la bază documentele de încasare și plată;
- efectuează depunerea sumelor încasate în termenul prevăzut de lege la Trezoreria Bacău;
- respectă și aplică prevederile Hotărârilor Consiliului Local Hemeiș, a dispozițiilor Primarului comunei Hemeiș și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
- eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice și adeverințe privind rolul fiscal;
- nu primește bani fără emiterea de chitanțe și nu achită bani fără acte;
- conduce evidența restanțierilor și a termenelor de prescripție asigurând efectuarea încasărilor cu respectarea strictă a ordinii de efectuare a încasării conform Legii;
- Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor;
- urmărește permanent înscrierea în registrul de rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în declarații fiscale, în cererile de certificate și adeverințe și în alte documente, a codului numeric personal, adresa de domiciliu, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință și autoturismelor deținute în proprietate;

- se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor;
- asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente;
- îndeplinește alte atributii repartizate de conducerea UAT Hemeiș, județul Bacău;
- pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor ce le au, raspunde disciplinar, administrativ sau penal dupa caz precum si material, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare,
- efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor;
- raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin prin natura funcției trasate de primar, viceprimar și secretarul general al comunei;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, specifice domeniului de activitate;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.
- asigura confidențialitatea la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la sedintele de instruire, la sedintele aparatului primarului, cursuri de perfectionare si aplica in practica cunostintele dobandite in concordanta cu legislatia in vigoare;
- la terminarea programului de lucru, verifica incuietoearea seifului si alarma.

ATRIBUȚIILE POSTULUI SI RESPONSABILITATI⁸⁾: Compartiment Urbanism, Achiziții și Investiții Publice

- ▣ Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism, avize si autorizatii de construire pentru persoane fizice si juridice cu respectarea intocmai a prevederilor legale
- ▣ Intocmeste si elibereaza Autorizatii pentru racordarea persoanelor fizice si juridice la rețelele de utilitati publice cu respectarea intocmai a prevederilor legale
- ▣ Intocmeste si elibereaza certificate de atestare a edificarii constructiilor pentru persoanele fizice si juridice conform prevederilor art.37, alin.(1) din Lg. 7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare republicata
- ▣ Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire pentru investitiile ce apartin UAT comuna Hemeius
- ▣ Se ingrijeste de monitorizarea si realizarea investitiilor Consiliului Local Hemeius in conformitate cu autorizatiile emise, reactualizarea acestora cand ies din termen, renoirea avizelor si prelungirea autorizatiilor de construire comunicand in acest sens toate informatiile solicitate de organele abilitate ;
- ▣ Primeste de la dirigintele de santier ordinul de incepere a lucrarilor pentru obiectivele de investitii ce apartine Consiliului local Hemeius;
- ▣ Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor împreuna cu dirigintele de santier și participa la predarea amplasamentului conform contractului încheiat cu executantul;
- ▣ Calculeaza taxa privind emiterea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, a autorizatiilor pentru racordarea la utilitatile publice , a certificatului de atestare a edificarii constructiei si avizelor, conform prevederilor Hotararii Consiliului Local
- ▣ Intocmeste rapoarte pentru avizare plan urbanistic zonal faza de principiu si definitiv ;
- ▣ Intocmeste documentatia necesara pentru reactualizarea planului urbanistic general al comunei;
- ▣ Raspunde si Intocmenste rapoartele privind informarea si consultarea publicului;
- ▣ Urmareste respectarea disciplinei in domeniul autorizarii lucrarilor in constructii in cadrul unitatilor administrativ-teritoriale, potrivit competentilor de emitere a autorizatiilor de construire/desfiintare;
- ▣ Centralizeaza in temen stadiul executarii lucrarilor autorizate, identifica constructii neautorizate si dispune masuri in consecinta;
- ▣ Verifica si transmite in termenul prevazut de lege, expirarea termenelor de valabilitate a certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire,note de constatare privind sistarea lucrarilor si propune primarului sanctionarea /luarea de masuri conform legislatiei ;
- ▣ Participa la receptie, primeste procesele-verbale si declaratii privind valoarea reala de la dirigintele de santier, impreuna cu comisia de receptie, la terminarea lucrarilor in conditiile legii;
- ▣ Propune in raportului de necesitate/specialitate elaborarea studiilor de prefezabilitate, proiectelor tehnice urmareste elaborarea acestora, verifica si receptionaza aceste documentatii si le supune aprobarii Consiliului Local atunci cand este cazul;
- ▣ Propune in raportului de necesitate/specialitate pentru studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice prioritare a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții și propune aprobarea documentațiilor tehnico-economice de către Consiliul Local;
- ▣ La terminarea lucrărilor în baza Cărții tehnice de construcție întocmește documentația necesară în vederea luării în evidență domeniului public sau privat al comunei,Primeste pe baza de proces verbal Cartea tehnica de la dirigintele de santier;
- ▣ Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ▣ Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul comunei Hemeius le administrează și exploatează conform legislației în vigoare impreuna cu compartimentul cadastru si agricol;
- ▣ Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al comunei Hemeius împreuna cu compartimentul cadastru si agricol;și ia măsuri de sancționare a contaveniențelor;
- ▣ Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru o mai bună utilizare a acestor bunuri, pentru scoaterea sau introducerea acestora in domeniul public/privat al comunei.;

- ▣ Întocmește rapoarte /referate de specialitate pentru emiterea dispozițiilor primarului sau pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- ▣ Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate ;
- ▣ Participă alături de responsabilul cu achizițiile publice la întocmirea contractelor (din domeniul urbanismului) și le urmărește pe stadii de realizare, în urma proceselor verbale și a situațiilor de lucru și informează primarul/viceprimarul/secretarul general atunci când apar defuncționalități;
- ▣ Asigură și răspunde de realizarea obiectelor de activitate.
- ▣ Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
- ▣ Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- ▣ Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.
- ▣ Răspunde de managementul și organizarea activităților desfășurate.
- ▣ Primește corespondența de specialitate și face răspuns în termenul legal
- ▣ Acordă audiențe cetățenilor pe linie de urbanism conform programului stabilit;
- ▣ Se ocupă de arhivarea documentelor ce se întocmesc în cadrul compartimentului și le depune la arhiva instituției.
- ▣ Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei Hemeius sau cele ce decurg din alte acte normative;