

Nr./.....2022

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 22.07.2022 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămăna astfel:

1.Directia Patrimoniu

-Serviciul Gestionare Patrimoniu Public si Privat –Compartiment Facturare si Urmarire Contracte.

-consilier ,clasa I, grad profesional debutant

Conditii generale-prevazute de art.465 din OUG.nr 57/2019 privind Codul Administrativ

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

- 1.Realizează evidența facturilor emise și a centralizatoarelor acestora pe care le transmite către contabilitate;
2. Urmărește încasarea facturilor emise în termenele prevăzute și emite facturile de penalități pentru clienții ce depășesc termenele de plată;
- 3.Analizează, verifică și prezintă directorului executiv propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de redevențe, chirii;
- 4.Actualizează permanent situațiile întocmite pentru evidența clienților, debitelor și încasărilor;
- 5.Operează fișele existente cu sumele încasate din rate vanzare locuințe pe fiecare client;
- 6.Lunar stabilește sumele de virat către ANL din încasările din rate locuințe, precum și amortizare din chirii locuințe;
- 7.Lunar întocmește OP și efectuează virarea sumelor către ANL;
- 8.Întocmește referate de necesitate;
- 9.Tehnoredactează documentele necesare pentru buna desfășurare a activității;
- 10.Consultă legislația de specialitate și în funcție de modificările apărute se consultă cu șeful ierarhic pentru punerea în aplicare a noilor prevederi legislative;
- 11.La propunerea conducerii unității și în conformitate cu prevederile OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ, participă la cursuri de perfecționare;
- 12.Comunică cu toți colegii din cadrul direcției și instituției pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor și problemelor ivite, ce i se atribuie;

13. Respectă programul de lucru;

14. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite de la directorul direcției și de la conducătorul instituției.

15. Conform art. 13, lit.d) din Legea nr.319/2006 salariatul are următoarele atribuții și răspunderi:

- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate
- Are obligatia de a anunta conducatorul locului de munca in timp util in cazul in care, din motive obiective, nu este apt pentru lucru si nu-si poate desfasura activitatea in conditii normale, din diverse motive, cum ar fi: stare avansata de oboseala, este sub influenta bauturilor alcoolice, urmeaza un tratament medical si este sub influenta unor medicamente cu regim special de administrare etc.
- Nu i se permite admiterea sau mentinerea la lucru de catre conducatorul locului de munca, daca constata ca aceasta este intr-o stare de oboseala care nu-i permite desfasurarea in conditii de eficienta si securitate a muncii a sarcinilor de serviciu sau este sub influenta bauturilor alcoolice.
- Nu i se permite admiterea sau mentinerea la lucru de catre conducatorul locului de munca, daca constata ca aceasta se afla sub influenta unei substante sau medicament care poate afecta capacitatea de reactie psihico – fizica, de apreciere a unui potential risc, capacitatea de munca etc;
- Se interzice prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, cat si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- In cazul in care prezinta leziuni corporale nu va fi admis la lucru decat cu aviz medic
- Nu poate presta activitati pentru care nu este instruit sau care necesita instruire speciala.
- Trebuie sa-si desfasoare activitatea in spatiul destinat si sa limiteze pe cat posibil deplasarile nejustificate in cadrul punctului de lucru.
- Pentru desfasurarea activitatii la echipamentele de calcul, va fi incadrat si repartizat la posturile de lucru numai dupa efectuarea examenelor medicale obligatorii prevazute de reglementarile in vigoare ale Ministerului Sanatatii, inclusiv a examenului medical oftalmologic.
- Conducerea unitatilor de informatica sau a agentilor economici vor planifica si organiza activitatile de prelucrare automata a datelor astfel incat activitatea zilnica in fata ecranului sa alterneze cu alte activitati
- In cazul in care alternarea activitatilor nu este posibila, iar sarcina de munca impune utilizarea ecranului in cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare fata de cele obisnuite.
- Durata si periodicitatea pauzelor suplimentare se vor reglementa prin instructiuni proprii, cu consultarea unor institutii specializate sau specialisti, in functie de modul de organizare a activitatii si de caracteristicile sarcinii de munca (complexitate, ritm, durata, repetitivitate etc.) si vor fi incluse in timpul de lucru.
- Timpul de asteptare a raspunsului calculatorului nu va fi considerat ca pauza in activitatea lucratorilor.

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional debutant este de 2550 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 22.06.2022-11.07.2022 inclusiv.
Bibliografie/Tematica

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titlul I si II ale Partii a VI a.
2. Constituția României, republicată:
 - Titlul II, Capitolul II “*Drepturile și libertățile fundamentale*”;
 - Titlul II, Capitolul III “*Îndatoririle fundamentale*”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “*Administrația publică locală*”.
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I “*Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie*”
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a “*Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități*”
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II “*Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*”;
 - Capitolul IV “*Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei*”.
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal-Titlul VII, capitolul XIII-Obligatii (Facturarea)
- 6.H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 republicată, cu modificările și completările ulterioare-Secțiunea a 4 a
8. Legea locuintei nr.114/1996, actualizata cu modificarile și completările ulterioare in integralitate

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela