

Nr. _2677/9.04.2025

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. 478 şi al art. 479 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria comunei Bucsani organizează la sediul din comuna Bucsani, Str. Principala, nr. 242, județul Giurgiu, **examen de promovare în grad profesional** pentru următoarele funcții publice de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1	Inspector Id post 217466	I	asistent	Compartimentul Contabilitate, buget finanțe, impozite și taxe.	principal
2	Inspector Id post 217473	I	asistent	Compartimentul Contabilitate, buget finanțe, impozite și taxe.	principal

Examenul de promovare se va organiza la sediul Primăriei comunei Bucsani, situate în comuna Bucsani, Str. Principala, nr. 242, județul Giurgiu .

CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Primaria Bucsani , în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 9 aprilie – 28 aprilie 2025, inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

-formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023,
- formularul de înscriere la etapa de selecție

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

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului **respectiv în perioada 9 aprilie – 28 aprilie 2025, inclusiv**,
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, în data de **27 mai 2025, ora 12.00**, la sediul Primăriei Bucsani
- proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru concursul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție din clasa I de inspector, grad profesional asistent în funcția publică de execuție din clasa I de inspector , grad profesional principal la Compartimentul Contabilitat, buget finanțe, impozite și taxe.

Bucsani.

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	Titlul I: Principii generale, Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III: Autoritățile publice
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	Partea a II-a -Administrația publică centrală, Titlul I – Guvernul și Titlul II- Administrația publică centrală de specialitate, Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I- Dispoziții Generale și Titlul II- Statutul funcționarilor publici
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I: Principii și definiții, Capitolul II: Dispoziții speciale- Secțiunea a II-a: Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități și Secțiunea a V-a:Dreptul la demnitatea personală
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, actualizata	Titlul IX din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal

6. Legea nr.82/1991 - Legea contabilitatii, actualizata.	Legea nr.82/1991 - Legea contabilitatii, actualizata
--	--

– Candidatii vor avea in vedere studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile cu modificarile si completarile acestora).

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Vechimea în specialitate necesară	5 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	operațiuni de încasare și evidența creanțelor bugetului local;
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 calculelor 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 prelucreză 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ²	SUPERIOR
Domeniul studiilor ³	ECONOMIC
Perfecționări/specializări	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁴	Windows, Word, Excel, PowerPoint, DELPHI, FoxPro – nivel mediu
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁵	Engleza-nivel mediu

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁶	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Abordeaza o sarcina sau o problema complexa defalcand-o pe componente si tratand fiecare parte in mod detaliat;
	2. Inițiativă	la decizii rapid, atunci cand este necesar, pe baza unor informatii incomplete;
	3. Planificare și organizare	Identifica deciziile ce necesita adoptare urgenta si actioneaza in consecinta;
	4. Comunicare	Este deschis colaborarii cu angajatii de la toate nivelurile;
	5. Lucru în echipă	Genereaza optiuni viabile pentru problemele sau oportunitatile identificate;
	6. Orientare către cetățean	Ofera indrumare cu privire la relatiile dintre functii, rolurile si responsabilitatile functiei publice si ale sectorului public;
	7. Integritate	Actioneaza in conformitate cu standarde morale si etice ridicate indiferent de circumstante;

	8. Managementul performanței	Informeaza periodic personalul cu privire la modul in care performanta lor influenteaza rezultatele institutiei si societatea;
	9. Dezvoltarea echipei	Adapteaza activitatea echipei in functie de noile cerinte;
	10. Generarea angajamentului	Creeaza un mediu in care angajatii pot sa se dezvolte, sa-si dezvolte aptitudinile si sa-si realizeze obiectivele profesionale;
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Sustine schimbarea si creativitatea incurajand, recunoscand si recompensandu-i pe cei care iau initiativa
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁷	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁸	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ⁹	-
	Alte competențe specifice ¹⁰	-
Sfera relațională a titularului postului		
	Relații ierarhice	- subordonat față de primar, viceprimar, secretar;

Sfera relațională internă	Relații funcționale	-cu toate compartimentele
	Relații de control	-in limitele de competenta
	Relații de reprezentare	In limitele de competenta stabilite
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Pentru realizarea atributiilor
	Organizații internaționale	Pentru realizarea atributiilor
	Persoane juridice private	Pentru realizarea atributiilor
Libertatea decizională ¹¹		-in limitele de competenta
Delegarea de atribuții și competență		Dupa caz

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul secretariat-dna ZIRNA IOANA functia de secretar general-0787303103 e-mail:bucsanigr@yahoo.com

Afișat în data de **9 aprilie 2025** la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Bucsani.
