

BIROUL RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE
Nr.23933/23.03.2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița anunță organizarea, în data de 08 mai 2018, orele 10,00, (proba scrisă) și în data de 11 mai 2018, orele 10,00 (interviul), concursului de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție, pe durată nedeterminată, de **consilier, clasa I, grad superior** la Serviciul constatare și impunere – Direcția economică și **consilier, clasa I, grad superior** la Serviciul turism, sport Direcția educație, turism.

Conditii specifice de participare:

I. pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad superior la Serviciul constatare și impunere – Direcția economică

- să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de științe: științe economice

- să aibă minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

II. pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad superior la Serviciul turism, sport – Direcția educație, turism

- să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență – inginerie mecanica

- să aibă minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Concursurile vor consta în trei probe : selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Concursurile se vor desfășura la sediul Primăriei municipiului Bistrița, P-ța Centrală nr.6.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Primăria municipiului Bistrița, Biroul resurse umane și organizare în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de organizare a concursului, respectiv în perioada 05 aprilie 2018 - 24 aprilie 2018.

Anunțul și Bibliografia pentru concurs se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primariabistrita.ro (informații cetățeni - anunțuri, posturi vacante) începând cu data de 05 aprilie 2018. Relații suplimentare se pot obține de la Biroul resurse umane și organizare din cadrul Primăriei Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 0263224706, int.118, e-mail primaria@primariabistrita.ro, persoane de contact: Rus Alina-Ramona și Sârb Mirela-Ionuța, consilier superior.



PRIMAR,
Ovidiu-Teodor Crețu



Se aprobă,
PRIMAR
Ovidiu Teodor Crețu

BIBLIOGRAFIE

la examenul organizat pentru ocuparea funcției publice vacante, perioadă nedeterminată,
de consilier, grad superior, în cadrul Serviciului constatare și impunere -
Direcția Economică

1. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
3. Constituția României
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX – “Impozite și taxe locale”, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Director ex. adj.,
Ec. Cismaș Adrian Ovidiu

Șef serviciu,
Ec. Bodiu Dumitru



BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de consilier superior la Serviciul
Turism, Sport – Direcția Educație, Turism

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 215/2001, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 69/2000, Legea Educației fizice și sportului cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România
7. Ordinul nr. 491/05.10.2001 pentru aprobarea Normelor privind omologarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement.
8. Prescripția Tehnică PT R9 – 2003, Cerințe tehnice privind utilizarea instalațiilor de transport pe cablu pentru persoane-telescaune, colecția ISCIR, reglementare tehnică națională.

Director executiv,
Antoneac Adriana

Șef serviciu
Ormenisan Cornel



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: CONSILIER – clasa I, Grad SUPERIOR

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Constată și impunere creanțe bugetare locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată – studii economice

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) -

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) –

Abilitățile, calități și aptitudini necesare: amabilitate în relațiile cu contribuabilii,

Cerințe speciale – disponibilitate pentru munca pe teren, rezistență la stres

Competența managerială -

Atribuții de serviciu:

a) atribuții de specialitate

- constată și stabilește impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice, respectând termenul de prescripție la constatare;

- preia și verifică actele necesare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, în special impozitul pe clădiri și terenuri – persoane juridice,

- întocmește borderourile de debite și scăderi, certificate de atestare fiscală, pentru persoanele fizice și juridice, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice;

- urmărește întocmirea și depunerea de către contribuabili, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere;

- conduce la zi evidențele fiscale (matricole) în baza dosarelor fiscale și a evidențelor fiscale, întocmește referate pentru modificarea impunerilor pentru taxa specială de salubritate datorate de persoanele fizice;

- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosare unice;

- conduce evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de control, modificările debitelor inițiale și informează operativ șeful ierarhic asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

- sesizează inspectorul de specialitate pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și pentru luarea măsurilor pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- răspunde de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică utilizată pentru gestionarea impozitelor și taxelor locale;

- gestionează nemijlocit informațiile și suportii de informații aferente lucrărilor pentru care execută preluarea datelor;

- asigură securitatea informațiilor în cursul prelucrării acestora;
- colaborează cu inspectorul de specialitate (analist programator) pentru lucrul în rețea;
- păstrează permanent dosarele fiscale cu privire la impozitele pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de reclamă și publicitate, datorate de persoanele juridice;
- cunoaște, respectă și aplică legislația fiscală privind colectarea veniturilor bugetului local;
- analizează, cercetează și soluționează cererile repartizate, în termenele prevăzute de lege;
- informează șeful ierarhic asupra dificultăților întâmpinate, neajunsurilor constatate; propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

b) atribuții cu caracter general:

- respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- soluționează în termen corespondența repartizată;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- respectă și aplică cerințele Sistemului de Management al Calității (SMQ) implementat în Primăria municipiului Bistrița;
- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I., precum și cele privind protecția muncii corespunzătoare locului de muncă;
- asigură îndeplinirea obiectivelor strategice ale Primăriei municipiului Bistrița, planificarea calității, controlul calității, monitorizarea proceselor și îmbunătățirea continuă a calității în condiții de eficiență și eficacitate;
- asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva primăriei;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic care privesc sau au legătură cu activitatea serviciului.

c) atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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.
- în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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/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;

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

f) 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;

g) 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;

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 și inspectorii sanitari.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: CONSILIER

Clasa: I

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechimea în specialitatea necesară: 9 ANI

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă: -

a) relații ierarhice: subordonat față de șeful de serviciu și directorul Direcției Economice - Venituri

b) relații funcționale : cu compartimente din cadrul Primăriei Bistrița

c) relații de reprezentare: nu este cazul

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: D.G.F.P. Bistrița-Năsăud, Poliția municipiului Bistrița, Evidența populației, etc.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private și persoane fizice

Limite de competență: conform prezentei fișe a postului

Delegarea de atribuții: în baza dispoziției Primarului sau hotărârii Consiliului local

Întocmit de:

Numele și prenumele: Bodiu Dumitru

Funcția publică de conducere: șef serviciu

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Cismaș Adrian Ovidiu

Funcția publică de conducere: director executiv adj.

Semnătura _____

Data _____

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
Direcția Educație, Turism
Serviciul Turism, Sport

SE APROBĂ ,
PRIMAR,
OVIDIU TEODOR CREȚU



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul:

Denumirea postului - consilier, grad superior

Nivelul postului – funcție publică de execuție

Scopul principal al postului -

II. Condiții specifice privind ocuparea postului

Studii de specialitate - Studii superioare de lungă durată în domeniul ingineriei mecanice

Perfecționări (specializări) –

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -

Limbi străine , (necesitate și nivel de cunoaștere) -

Abilități, calități și aptitudini necesare

- să fie o persoană necompromisă și neșantajabilă;
- să fie o persoană responsabilă și cu caracter echilibrat;
- să fie ordonată și organizată, dinamică și motivată;
- să aibă capacitatea de a da randament sub stres;
- să fie flexibilă, receptivă la nou;
- să aibă capacitatea de a inova dar și cea de analiză și sinteză;

Cerințe specifice : delegări ocazionale si disponibilitate pentru lucru în program prelungit în mod obligatoriu;

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

III. Atribuții specifice postului:

- urmărește respectarea prevederilor ISCIR PTR-9 privind funcționarea, întreținerea și exploatarea telescaunului de către personalul desemnat și autorizat pentru cele enumerate mai sus și semnalează șefului ierarhic eventuale neconformități în serviciile prestate de acesta.

- urmărește respectarea graficului de întreținere, reparații și revizii la instalația de transport persoane.

- verifică activitatea personalului angajat și desemnat pentru întreținerea și amenajarea pârtiei de schi în conformitate cu atribuțiile delegate fiecăruia în parte în fiecare sezon al anului (întreținerea și amenajarea pârtiei în extrasezon: înierbare,

îndepărtarea obstacolelor, pietrelor, bolovanilor, curățarea și întreținerea șanțurilor de dren).

- zilnic, se asigură că sunt îndeplinite toate condițiile legale, tehnice și de altă natură pentru buna funcționare a pârtiei de ski din complexul Wonderland;
- urmărește starea în care se află balizele, indicatoarele de semnalizare, obstacolele nou-apărute pe pârtia de schi și remedierea lor;
- urmărește derularea contractului și activitatea stației de Salvamont, dotarea cu echipamentul necesar, termenul de valabilitate al produselor sanitare, termenul de garanție al echipamentelor din cadrul stației
- urmărește respectarea tuturor regulamentelor și respectarea tuturor procedurilor întocmite pentru funcționarea pârtiei de schi:
- colaborează cu Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;
- colaborează cu reprezentantul autorității naționale din domeniul Turismului în teritoriu pentru:
 - verificări periodice – agenți economici, instalații de funcționare a pârtiei de ski etc.
 - informații privind legislația în domeniul turismului în vigoare;
- pregătește materialul publicitar pentru participarea la târguri și expoziții privind promovarea pârtiei de ski;
- asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele turiștilor pe pârtie și transmiterea acestora la șefii de formație Salvamont sau înlocuitorii acestora;
- asigură deplasarea de urgență la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical;
- informează turiștii și conducerea executivă a Primăriei municipiului Bistrița despre orice nereguli apărute pe pârtia de schi (căderi de stânci, de copaci, drumuri blocate) în urma viiturilor, furtunilor, incendiilor și calamităților naturale;
- verifică starea de funcționalitate a instalațiilor (transport persoane pe cablu, stații pentru pompe, hidranți electranți, conducte și rețele de conducte), a sistemului de iluminat nocturn, verifică starea fizică și gradul de umplere al lacului și semnalează eventuale defecte și disfuncționalități în exploatarea acestora.
- coordonează, vizează și participă împreună cu ceilalți angajați ai serviciului la activitățile premergătoare sezonului: balizarea pârtiei de schi, montarea protecțiilor la pilonii telescaunului și la stâlpii de iluminat, montarea plaselor de protecție, montarea indicatoarelor.
- participă la cursuri de perfecționare privind instalația de transport persoane și instalația de zăpadă.
- propune activități noi în timpul sezonului și în extrasezon care să se desfășoare în cadrul obiectivului turistic.
- întocmește documentațiile necesare achiziționării serviciilor și produselor aferente tuturor activităților derulate la pârtia de schi.
- participă la activitățile desfășurate în cadrul Direcției Educație, Turism.

IV. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

- desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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.

- în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

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

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/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;

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

f) 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;

g) 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;

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 și inspectorii sanitari

V. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: consilier

Clasa: I

Grad: superior

Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

VI. Sfera relațională

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de șef serviciu Turism, Sport și față de director executiv Direcția Educație, Turism.

2) Sfera relațională externă:

a). cu autorități și instituții publice

b). cu organizații internaționale

c). cu persoane juridice private

3.Limite de competență:

-în condițiile prezentei fișe a postului

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de :

Numele și prenumele: Ormenișan Cornel

Funcția: Șef serviciu

Semnătura

Data întocmirii: 12.03.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : Antoneac Adriana

2. Funcția: Director executiv

3. Semnătura

4. Data 13.03.2018