



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA CIOROIASI
Str. Principala , nr. 34
Tel/fax: 0251/317122
e-mail: primariacioroiasi@yahoo.com
Nr. inreg.2293/2023

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Cioroiasi, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL SI RESURSE -UMANE, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cioroiasi, județul Dolj.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Cioroiasi, județul Dolj, str. Principala, nr. 34 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (ultima zi 11.07.2022, ora 16.00) ;
- Proba scrisă : 24.07.2022, ora 10:00;
- Interviuul - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.



Stancu

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale de participare la concurs: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – *Științe economice (Ramura de Știință)*;
- minimum 7 (sapte) ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cioroiasi, județul Dolj, în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet proprie și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 22.06.2023 – 11.07.2023 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a Primăriei, în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei;



Handwritten signature

- 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. f) este prevăzut în Anexa nr.2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a Primăriei, în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă 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 de Ministerul Sănătății Publice.

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

- Documentul "cazier judiciar" 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.

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/317122 persoană de contact Rosiu Maria-Daniela, inspector asistent, sau la adresa de e-mail primariaciioroiasi@yahoo.com.



Handwritten signature in blue ink.

Bibliografie si Tematica

concursei de recrutare in vederea ocupării funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului Financiar – Contabil si Resurse –Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cioroiasi

- Constituția României, republicată; cu tematica Constituția României, republicata -integral
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, r4, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, r4, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Administrației Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Ordinul Administrației Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
- Ordonanța de Urgență nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare



Haray

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie al primăriei și bugetul centralizator de venituri și cheltuieli al comunei;
 - ține evidența executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
 - primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare din încasări de impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale consiliului local (referent/casier) după ce au fost verificate de către referent de rol pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri, prin ale comunei;
 - confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de referent și casier;
 - întocmește acte justificative și documente contabile;
 - asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
 - urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului consiliului local pe structurile clasificăției bugetare;
 - face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
 - întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;
 - întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
 - păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțier și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și virările efectuate de referent/casier;
 - stabilește și întocmește lunar statele de plată a salariaților și altor drepturi cuvenite personalului, consiliului local, consilierilor locali, cămin cultural, bibliotecă, personalului din cadrul serviciului de evidența persoanelor, întocmește statele persoanelor beneficiare de venitul minim garantat, alocații și alte plăți;
 - efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al referent/casier și întocmește un proces verbal de constatare;
 - efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
 - răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
 - întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite;
 - responsabil program FOREXEBUG-întocmire, operare și transmitere acte contabile;
 - îndeplinește orice atribuții legate de activitatea financiar contabilă a comunei;
 - respectarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004, Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei comunei Cioroiasi;
 - constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului;
 - ordonarea cronologică a documentelor în unitățile arhivistice, precum și ordonarea unităților arhivistice pe compartimente, ani și termenul de păstrare;
 - inventarierea unităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în anul doilea an de la constituire pe bază de proces verbal și inventarierea conform Anexei nr. 2 și nr. 3 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii dedocumente.



Handwritten signature

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T-ului;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

DATA PUBLICĂRII: 22.06.2023

PRIMAR
DANIILĂ ȘTEFAN CATALIN



SECRETAR GENERAL
STANCU SANDA VERONICA

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Stancu", is written over the name of the General Secretary.