

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SĂSCIORI
PRIMĂRIA

telefon-fax – 0258741110 sau 0258741755

e-mail: primariasasciori@yahoo.com

Săsciori, str. Principală, nr. 363, comuna Săsciori, cod 517660

NR.7808/06.09.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Săsciori organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de: ***Inspector, clasa I, grad profesional principal***, din cadrul Compartimentului contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe al Primăriei comunei Săsciori, jud. Alba .

Condiții generale de participare:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea științe economice;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, situat în Comuna Săsciori, jud. Alba, sat Săsciori, nr. 363, județul Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 06.09-27.09.2021 , inclusiv, între orele 8.00 – 16.00, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul științe economice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) 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 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: <http://www.comunasasciori.ro/noutati/concursuri-de-angajare-promovare>, precum și la sediul Primăriei Săsciori, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: ***Primăria Săsciori, compartiment Secretariat, tel.0786560370, email: sasciori@ab.e-adm.ro, persoană de contact: Maria-Monica Ilea-secretar general al comunei Săsciori;***

- 2) ***Proba scrisă*** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 07.10.2021 , ora 10,00 în sala de ședințe a Primăriei Comunei Săsciori cu sediul în str. Principală, nr. 363, com.Săsciori, jud. Alba.
- 3) ***Interviul*** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri de angajare-promovare](http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri_de_angajare-promovare).

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri de angajare-promovare](http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri_de_angajare-promovare).

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional principal.

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: *Titlu I* Dispoziții generale art.365-368, *Titlul II* Statutul funcționarilor publici art. 369-537;

- O.G. 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.

- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal,cu modificările și completările ulterioare.

- H.G 1/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal,cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 82/1991 a contabilității , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia , cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii .
- Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 119 / 1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 3711/2015 privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală .
- Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar

formele actualizate/republicate

Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post

1. întocmește proiectul bugetului local, bugetul în afara bugetului și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual, pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
2. întocmește proiectele bugetelor activităților extrabugetare, pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
3. urmărește permanent realizarea bugetului local și ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local, atât la partea de venituri și prezintă periodic informații conducerii cu privire la stadiul de realizare a veniturilor, precum și atragerea de noi surse de finanțare; ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului de autofinanțate;
4. verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea și utilizarea fondului de rezervă, colaborând cu ceilalți factori din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
5. realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile pentru realizarea unei acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale fundamentale, contractare, garantare și rambursare al acestora;
6. urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, echilibrul bugetar;
7. stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și a încasărilor;
8. conduce evidența contabilă a activităților extrabugetare – autofinanțate, în conformitate cu prevederile legale și ale Finanțelor Publice;
9. întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
10. conduce evidența contabilă computerizată a activităților administrației locale, asistență socială, învățământ, ajutoare sociale, întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale, în conformitate cu prevederile legale și ale Ministerului Finanțelor Publice;
11. asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și aplicațiilor specifice;
12. analizează achizițiile publice și participă la licitații în conformitate cu prevederile legale;
13. urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin trezorerie și bănci;
14. răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, cheltuirea fondurilor conform prevederilor bugetare;
15. conduce evidența mijloacelor fixe și a materialelor, a bunurilor patrimoniale din domeniul comunei, potrivit normelor legale;
16. participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
17. exercitarea controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor financiar – contabile și asupra întregului patrimoniu;
18. asigură realizarea și actualizarea evidenței de administrare a domeniului public și privat al comunei Săsciori;
19. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei și informează lunar ordonatorul principal de credite;
18. verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea materialelor bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate;
19. interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
20. participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
21. face propuneri consiliului local de virări de credite, de modificări de alocații trimestriale și suplimentare de venituri și cheltuieli;

22. întocmește situația privind cheltuielile de personal și a numărului de personal, conform Ordonanței de Urgență nr. 48/2005;
23. întocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații;
24. întocmește și depune lunar, contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale;
25. ține evidența prezenței salariaților, a concediilor de odihnă și concediilor medicale;
26. întocmește statele de plată a personalului din aparatul de specialitate a primarului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
27. stabilește necesarul pentru plata salariilor;
28. eliberează adeverințe și alte acte doveditoare privind personalul salariat;;
29. conduce evidența chitanțierelor;
30. efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legii;
31. întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Săsciori, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
33. primește și răspunde de corespondența repartizată și se ocupă de expedierea ei;
34. predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
35. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Prezentul anunț este postat și pe site-ul Primăriei Săsciori, respectiv pe [http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri de angajare-promovare](http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri-de-angajare-promovare).

Primar,

Nicolae-Florin Morar

