

**PRIMARIA PISCU VECHI
JUDETUL DOLJ**

**STR. MIHAI VITEAZU NR. 83
TEL. 0251.322002/FAX 0251.322008
Nr. 1076/06.03.2023**

ANUNT

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

1. Primăria comunei Piscu Vechi, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante **de inspector debutant, clasa I, compartiment Contabilitate, UAT Piscu Vechi**, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

*. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

a) selecția dosarelor de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

b) proba scrisă se va desfășura în data de 07.04.2023, ora 10,00;

c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Piscu Vechi, jud. Dolj, str. Mihai Viteazu nr. 83.

3. Condiții generale de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate studii economice

5. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Piscu Vechi, Jud. Dolj, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv 07.03.2023-27.03.2023 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

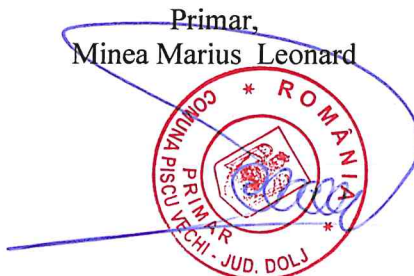
Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Piscu Vechi în format editabil și la sediul acesteia în format letric.

6. Persoana de contact: Purcarin Delia Carmen, secretar general, date de contact: tel. 0251.322002, fax. 0251.322008, e-mail primariapiscuvechi@yahoo.com.

7. Bibliografia/tematica de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta.

8. Atribuțiile postului sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta.

Primar,
Minea Marius Leonard



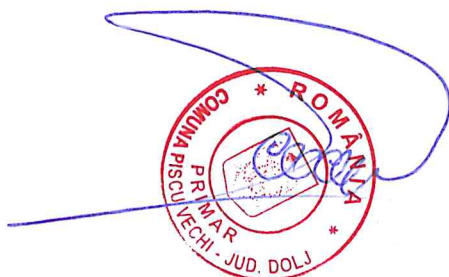
Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Cunoasterea legislației cuprinsă în Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cunoasterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cunoasterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cunoasterea legislației prevăzută în Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cunoasterea legislației Legii nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare Capitolul II Principii, reguli și responsabilități Capitolul III Procesul bugetar Capitolul V Finanțarea instituțiilor publice
cu tematica Cunoasterea legislației Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare TITLUL IX – Impozite și taxe locale
cu tematica Cunoasterea legislației privind procedura fiscală și a normelor de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Anexa nr.2
Atributii

- pregateste lucrarile de elaborare a proiectului de buget local,
- intocmeste proiectul de buget pe care il depune la DGFP Dolj la termenele stabilite de lege,
- intocmeste proiectul de venituri si cheltuieli pentru bugetul local, fonduri autofinantate, taxe speciale si conturi in afara bugetului si le depune la termenele stabilite de lege,
- efectueaza lucrarile de rectificare a bugetului local conform hotararilor Consiliul Local,
- conduce evidenta cheltuielilor bugetului local, activitatilor autofinantate, fonduri cu destinatie speciala si a conturilor in afara bugetului
- intocmeste bilantul contabil la termenele stabilite de lege,
- tine evidenta mijloacelor fixe , obiectelor de inventar si a materialelor,
- efectueaza verificarea lunara a casei,
- controleaza periodic gestiunile materiale si face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate,
- executa controlul financiar preventiv la nivelul Consiliul Local,
- semneaza impreuna cu primarul actele privind situatiile din bugetele Consiliul Local,
- asigura valorificarea rezultatelor inventarierii prin confruntarea listelor de inventar cu evidenta contabila,
- pastreaza in siguranta documentele si actele justificative contabile pana la predarea lor la arhiva,
- intocmeste formularele necesare pentru clasarea si declasarea mijloacelor fixe, à obiectelor de inventar si materialelor,
- face propuneri primarului pentru virari de credite bugetare si alocatii trimestriale,
- face verificarea gestionara a incasarilor impozitelor si taxelor locale, fonduri autofinantate, a tuturor sumelor care trec prin casieria unitatii, intocmind in acest sens procese verbale care au stat la baza verificarii-trimestrial,
- indeplineste alte atributiuni stabilite de primar, viceprimar, secretar si Consiliul Local, in conditiile legii.
- intocmeste si depune la DGFP Dolj la termenele stabilite urmatoarele situatii: monitorizarea cheltuielilor de personal lunar si trimestrial si situatia privind structura personalului si fondului de salarii.

PRIMAR,
MINEA MARIUS LEONARD



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²:Cariera profesională³:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴:

-
-

Persoane de contact pentru recomandări⁵:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶:

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost	<input type="checkbox"/>
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit(ă) dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
și/sau		
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	
pentru motive disciplinare.		
Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁷		
Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸ , declar următoarele:		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.		

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

⁷Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.