

JUDEȚUL GIURGIU
PRIMĂRIA COMUNEI SĂBĂRENI
Tel/fax: 0246253293/0246253358
e-mail: primariasabareni@yahoo.com
Nr.4880/18.10.2019

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(1) lit.b) și alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Săbăreni din Județul Giurgiu, organizează concurs pe post pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar - Contabil, Impozite și Taxe.

Concursul va avea loc în data de **18.11.2019 ora:10.00**, proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Săbăreni - Str.Teilor, nr.1, Comuna Săbăreni, Județul Giurgiu.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **18.10.2019 – 06.11.2019 ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Săbăreni din Str.Teilor, nr.1, Comuna Săbăreni, Județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna **Radu Ioana**, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul, adresă de e-mail: primariasabareni@yahoo.com, telefon: 024/6253293, fax: 024/6253358.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Bibliografia necesară participării la concurs este următoarea:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PARTEA I - Dispoziții generale:

- TITLUL II - Definiții generale aplicabile administrației publice
- TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice

PARTEA III - Administrația publică locală

- TITLUL I - Dispoziții generale
- TITLUL II - Descentralizarea
- TITLUL III - Regimul general al autonomiei locale
- TITLUL IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România
- TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale (cu excepția cap. V, VI și VII)
- TITLUL VI - Mandatul de ales local
- TITLUL VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale

PARTEA V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- TITLUL II - Statutul funcționarilor publici
 - CAP. V - Drepturi și îndatoriri
 - CAP. VII - Acorduri colective. Comisii-paritare
 - CAP. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
 - CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- Constituția României, republicată;

- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
 - TITLUL IV - Impozitul pe venit
 - TITLUL V - Contribuții sociale obligatorii;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
- O.U.G. nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului scos la concurs sunt următoarele:

1. Întocmește Proiectul de venituri și cheltuieli - pentru activitatea proprie a Primăriei Săbăreni și Bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al Comunei Săbăreni;
2. Întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activități extrabugetare;
3. Întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activități cu destinație specială (pază obștească etc.), sume primite de la bugetul statului pentru pietruirea sau asfaltarea drumurilor, alte fonduri speciale legal constituite;
4. Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
5. Organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiilor pe bază de documente prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei;
6. Verifică borderourile desfășurătoare cu chitanțele și registrul de casă, după ce au fost certificate de operatorul de rol;
7. Întocmește acte justificative și documente contabile;
8. Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
9. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate prin bugetul primăriei pe structura clasificărilor bugetare;
10. Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
11. Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;
12. Asigură aprovizionarea cu chitanțiere;
13. Întocmește, lunar, state de plată și alte drepturi convenite personalului primăriei și consilierilor locali;
14. Întocmește și transmite lunar declarația unică;

15. Efectuează, cel puțin o dată pe lună, controlul inopinat al casei și întocmește un proces-verbal de constatare;
16. Efectuează periodic, controlul gestiunilor de valori materiale, informând Consiliul local Săbăreni, asupra abaterilor constatate, cu acest prilej;
17. Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, de întocmire a formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
18. Întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivelul Comunei Săbăreni, la termenele stabilite;
19. Întocmește rapoartele proiectelor de hotărâri privind : adoptarea bugetului anual al Comunei Săbăreni; rectificarea bugetului Comunei Săbăreni ; încheierea contului de execuție bugetară anuală; stabilirea de taxe și impozite anuale; alte proiecte de hotărâri care vizează activitatea de contabilitate;
20. Întocmește în timp util OP-uri pentru achitarea lucrărilor efectuate în urma desfășurării procedurilor de achiziții publice;
21. Preia sarcinile și atribuțiile de serviciu ale agentului fiscal și casierului în caz de forță majoră;
22. Întocmește statele de plată și calculează salarizarea personalului din cadrul primăriei: (primar; viceprimar; functionari publici; personal contractual; indemnizații pentru însoțitor; etc.);
23. Asigură păstrarea în bune condiții a arhivei compartimentului contabilitate, prin operațiuni de ordonare, inventariere și selecție a acesteia;
24. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite prin lege sau date de către primar, viceprimar, secretar și de către Consiliul Local Săbăreni.

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **după caz**;
- f) 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;
- 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, **după caz**;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ 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 la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor 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, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariasabareni@yahoo.com.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Săbăreni din Str. Teilor, nr.1, Comuna Săbăreni, Județul Giurgiu, sau la telefon: 0246253293, fax: 0246253358, email: primariasabareni@yahoo.com, persoana de contact dna. Nica Mirela, secretarul Comunei Săbăreni.

**Secretar comună,
NICA MIRELA**



**PRIMAR
VIOREL IOSIF**

