

ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

PRIMĂRIA COMUNEI TĂTĂRĂNI

TELEFON/ FAX: 0235/ 484 011

E-MAIL: primaria_tatarani@yahoo.com

Nr. 1392 din 19 martie 2019

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria comunei Tătărăni**, județul Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER**, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Financiar-contabil.

A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- 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 înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

B. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție este de minimum 7 (șapte) ani.

C. ETAPELE STABILITE PENTRU CONCURS SUNT:

- **Selecția dosarelor** – va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă** – este stabilită pentru data de 19.04.2019, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Tătărăni;
- **Interviul** care se va susține în data de 23.04.2019, ora 13:00, la sediul Primăriei comunei Tătărăni.

D. BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
5. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 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;
7. Legea nr. 227/ 2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1/ 2016, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/ 2015;
9. Legea nr. 207/ 2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordin 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
11. Legea contabilității nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele se pot depune la sediul Primăriei comunei Tătărăni, județul Vaslui, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, respectiv începând cu data de **19.03.2019** până la data de **08.04.2019** și vor conține următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 HG nr.611/2008;
- 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;

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.

Copiile de pe actele solicitate 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 copiei după actul de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primaria_tatarani@yahoo.com.

Cazierul 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. 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. (alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin intermediul secretarului comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe site-ul Primăriei Tătărăni, <https://comuna-tatarani.ro/>.


Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, iar ele se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

E. Atribuții conform fișei postului:

1. Intocmeste proiectul de buget al comunei si al contului de incheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului ;
2. Intocmeste bugetele activitatilor autofinantate legal constituite ;
3. Intocmeste dari de seama contabile si rapoarte privind executia bugetului si le prezinta spre certificare si aprobare potrivit legii ;
4. Intocmeste documentele necesare pentru virari de credite si pentru celelalte modificari in bugetul local .
5. Conduce evidenta decontarilor cu ordonatori de credite finantati din bugetul local;

6. Conduce evidenta documnetelor cu regirn special (chitantierelor tip unic, cecurilor si alte formulare cu regim special) si le gestioneaza;
7. Efectueaza controlul financiar preventiv potrivit legii ;
8. Are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata ;
9. Conduce evidentele contabile ale primariei precum si cele pentru activitati autofinantate;
10. Conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe;
11. Ia masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garanțiilor si realizarea acestora;
12. Efectueaza împreuna cu ceilalti membri ai comisiei de inventariere inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor;
13. Intocmeste statele de plata ale salariatilor si celelalte documnete privind plata acestora;
14. Efectueaza controlul periodic asupra casei precum si verificarea gestionara a casierului si agentului fiscal;
15. Analizeaza si intocmeste referate de specialitate cu privire la proiectele de hotarare si dispozitii din domeniul sau de activitate;
16. Intocmeste adeverinte si certificate in baza documentelor contabile existente;
17. Conduce evidenta insolvabilitatilor;
18. Efectueaza controlul ierarhic asupra organelor de incasare;
19. Face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea inregistrarii exacte a debitelor si incasarilor;
20. Asigura , impreuna cu organele de incasare, clarificarea tuturor pozitiilor din evidenta nominala;
21. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
22. Conduce evidentele contabile al Consiliului local si pentru activitatile autofinantate;
23. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea contabila;
24. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
25. Executa si alte atributii delegate de primar.

Persoană contact: Oprea Emanuela, secretar comuna Tătărăni, Tel. 0235/ 484 110


PRIMAR,
Băhnăreanu Mihai