



**PRIMĂRIA TOPRAISAR
COM. TOPRAISAR, JUD. CONSTANȚA
ROMÂNIA**

Str. Școlii, Nr .15, Topraisar, Tel: 0241/785.238, 0241/785.433;
Fax: 0241/785.118, 0241/785.433; www.primaria-topraisar.ro
e-mail: primariatopraisar@yahoo.com

Nr. 403/25.01.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Topraisar, cu sediul în loc. Topraisar, str. Școlii, nr. 15, jud. Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a funcției publice de execuție vacante de:

- inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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 prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore 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 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se va desfășura în perioada 24 februarie – 26 februarie 2021, la sediul Primăriei comunei Topraisar, str. Școlii, nr. 15, jud. Constanța.

Data și ora organizării probei scrise: 24.02.2021, ora 10:00;

Data și ora organizării interviului: 26.02.2021 ora 10:00;

Bibliografia este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile prevăzute în fișa postului în anexa nr. 2.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) formularul de înscriere (pe care îl regăsiți pe site-ul și la sediul Primăriei);
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea 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. e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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 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, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Topraisar, la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **25 ianuarie – 15 februarie 2021.**

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Topraisar și pe site-ul primăriei www.primaria-topraisar.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Topraisar, str. Școlii, nr. 15, jud. Constanța. Relații suplimentare se pot obține de la d-ra Bododel Ionela-Diana - consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și la tel./fax: 0241/785.433, adresa de e-mail: resurseumane.primariatopraisar@yahoo.com.

PRIMAR,

L.S.

.....

GHEORGHE STELIAN

BIBLIOGRAFIE**pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. [137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. [202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.F.P. 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;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 69/2010 a responsabilității financiar – contabile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. 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;
10. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
11. O.M.F.P. nr. 1026/2017 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug.

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

PRIMAR,

L.S.

.....

GHEORGHE STELIAN

Atribuțiile postului:

1. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
2. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
3. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite;
4. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a activităților privind învățământul, asistența socială, cultura, etc.;
5. Asigură, coordonează inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
6. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
7. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite, și concesiuni;
8. Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
9. Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
10. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
11. Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
12. Urmărește periodic realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
13. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
14. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
15. Întocmește și înregistrează toate notele contabile (casă, bancă, diverse);
16. Introduce notele contabile, întocmește bilanțul de verificare;
17. Înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
18. Urmărește și verifică viramentele bancare;
19. Urmărește și verifică registrul de casă;

20. Furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
21. Înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate materialele obiecte de inventar și mijloacele fixe achiziționate;
22. Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
23. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
24. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
25. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Topraisar;
26. Respectă secretul de serviciu;
27. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de Primarul comunei Topraisar.

PRIMAR,

L.S.

.....

GHEORGHE STELIAN