



Nr. 1.384 din 17.02.2021

ANUNȚ CONCURS !

În conformitate cu prevederile art. 618, alin.(2) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **PRIMĂRIA COMUNEI DUMEȘTI**, cu sediul în localitatea Dumești, județul Vaslui, **organizează CONCURS de recrutare pentru ocuparea funcției publice de INSPECTOR, clasa I, grad profesional-„asistent”,(Contabil)**, în cadrul compartimentului „Buget-finanțe, impozite și taxe - contabilitate” din aparatul de specialitate al primarului, în data de **19 martie 2021, ora 11,⁰⁰**, la sediul Primăriei Dumești, în următoarele condiții:

Condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice

➤ **Condiții prevăzute de lege:**

(Art.465 din O.U.G. nr. 57/2019, actualizată)

- a)-are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)-cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)-are vârsta de minim 18 ani împliniți;
- d)-are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i)-nu le-a fost interzis faptul 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 minime de vechime în specialitatea studiilor:**

(Art.468, alin.(10, lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019, actualizată)

1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție, de grad profesional asistent;

➤ **Condiții specifice, prevăzute de fișa postului:**

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență în domeniul de „licență contabilitate”;

Condiții de desfășurare a concursului

➤ **Data de publicare a anunțului privind concursul:**

17 februarie 2021

➤ **Data de desfășurare:**

Proba scrisă -19 martie 2021, ora 11,⁰⁰

Interviul -23 martie 2021, ora 11,⁰⁰

➤ **Locația de desfășurare a concursului:**

Sediul Primăriei comunei Dumești

➤ **Depunerea dosarelor de concurs:**

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Dumești, Registratură, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici, pe site-ul Primăriei Dumești, respectiv în perioada:

17 februarie - 8 martie 2021

➤ **Conținutul dosarului de înscriere:**

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 la H.G. 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, 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, cu modificările și completările ulterioare;

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 proprie 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;

Notă: Documentele solicitate în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

➤ **Selecția dosarelor de concurs:**

Selecția dosarelor de concurs se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada:

9 martie-15 martie 2021

➤ **Coordonate de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:**

PRIMĂRIA COMUNEI DUMESTI

**Loc. DUMEȘTI, nr.470, com. DUMEȘTI, jud. VASLUI,
Tel./Fax 0235 459 075, E-mail: dumestivs.primarie@yahoo.co.uk**

Persoană de contact:

ȚARCĂ GHEORGHE -Secretar general al UAT

BIBLIOGRAFIA

- 1 - **Constituția României;**
- 2 - **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea I- Titlurile I, II, III;**
 - Partea a III-a –Titlurile I, II, III, IV, V,(Cap.I, II, III, IV, VIII), VI, VII;**
 - Partea a V-a- Titlurile I, II;**
 - Partea VI- Titlurile I, II;**
- 3 -**O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;**
- 4 -**Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;**
- 5 -**Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare**
- 6 -**Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare;**
- 7 -**Legea contabilității, nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;**
- 8 -**O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;**
- 9 -**Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlurile V, IX, X, XI;**
- 10 -**Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Titlurile I, II, III, VII, XI;**
- 11 -**Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;**
- 12 -**Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**
- 13 -**O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;**
- 14 -**H.G. nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.**

Atribuțiile postului

1- Întocmirea, împreună cu primarul, a proiectului anual de buget la partea de venituri și de cheltuieli, în vederea supunerii acestuia adoptării de către consiliul local, precum și a rectificărilor periodice din cursul anului fiscal;

2- Răspunderea pentru execuția bugetului anual, după adoptarea acestuia, în condițiile legii;

3-Verificarea permanentă a realizării veniturilor și a cheltuielilor efectuate conform evidențelor din bugetul anual;

4- Întocmirea și transmiterea la termenele solicitate, dările de seamă contabile, precum și a situațiilor lunare, trimestriale, semestriale sau anuale;

5- Efectuarea periodică și ori de câte ori este necesar a controlului magaziiilor și a casieriei și informarea ordonatorului principal de credite despre cazurile deosebite constatate;

6-Propunerea și întocmirea virării unor credite bugetare sau deblocarea creditelor rămase nefolosite;

7-Asigurarea urmăririi încasărilor impozitelor și taxelor locale, amenzilor, precum și a taxelor din activități extrabugetare;

8-Efectuarea periodică a verificării gestionare a organelor care fac încasările;

9-Confruntarea zilnică a carnetului chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de casier și agentul fiscal;

10-Întocmirea și semnarea împreună cu ordonatorul principal de credite, a contractelor de închiriere pentru bunurile din domeniul public și privat al comunei și urmărirea încasării la termen a sumelor datorate;

11-Întocmirea și semnarea împreună cu ordonatorul principal de credite a contractelor pentru energia electrică, precum și pentru prestarea altor servicii;

12-Efectuarea de popuneri pentru reparații capitale;

13-Întocmirea lucrărilor prevăzute de Legea nr. 82/1991, republicată și OMFP nr. 1917/2005 privind contabilitatea instituțiilor publice;

14- Rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate spre competență soluționare;

15- Asigurarea păstrării în bune condițiuni a tehnicii din dotare, a documentelor întocmite și arhivarea acestora în condițiile legii;

16-Respectarea normelor de protecție a muncii privind exploatarea tehnicii de calcul specifice postului, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

PRIMAR,

Prof. Ciprian Ionuț Barnea

