

**PRIMARIA COMUNEI
MACESU DE SUS
JUDETUL DOLJ
NR. 2779/23.11.2021**

**ROMÂNIA
JUDETUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI MACESU DE SUS
Com. Macesu de Sus , str. Principala, nr. 169, Jud. Dolj
E-mail: macesu_de_sus@yahoo.com, Tel./Fax. 0251354190**

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu dispozițiile art. 385, alin. (3), art. 618, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, și ale art. 39 din Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată, coroborate cu prevederile art. II din Legea 203 /2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Primăria comunei Macesu de Sus , județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de consilier , clasa I, grad profesional superior și inspector, clasa I, grad profesional superior la compartimentul financiar contabil și achiziții publice, durata normală a timpului de muncă , 8 ore/zi , respectiv 40 ore/săptămână .

I. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă - **24 decembrie 2021**, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Macesu de Sus , județul Dolj
- proba interviu – în 5 zile lucrătoare până la data de **31 decembrie 2021**, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Macesu de Sus, județul Dolj

II. Condițiile generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , actualizat după cum urmează:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 îndeplinirea 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 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

III. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

VI. Dosarul candidaților pentru înscrierea la concurs va conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa;
- 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 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.

IMPORTANT

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă este prevăzut în **Anexa**. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model 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.**

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 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 documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail.

Documentul "cazier 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.

VII. Atribuțiile prevăzute în fișa postului :

1. Intocmeste proiectul bugetului local si proiectele de rectificare ale acestuia;
2. Intocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei
3. Respectarea prevederilor Decretului 209/1978 privind Regulamentul operatiilor de casa si aplicarea prevederilor legale privind executarea creantelor bugetare.
4. Tine evidenta inregistrarii Controlului Angajamentelor bugetare
5. Tine evidenta aprovizionarii si eliberarii carnetelor de chitante catre casierie
6. Intocmeste si depune declaratiile lunare privind salarizarea .
7. Intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei OP si fisele fiscale anuale
8. Intocmeste situatii lunare : monitorizare salarii si dare de seama lunara si le depune la Directia generala a finantelor publice;
9. Urmareste executia bugetului local si intocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
10. Conduce evidenta contabila in partida dubla si intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuala
11. Intocmeste documentele financiar contabile necesare obtinerii de finantari prin proiecte
12. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate
13. Stabileste si raspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, in scopul identificarii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
14. Ia masuri pentru asigurarea fondurilor necesare functionarii unitatilor de invatamant;
15. Asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
16. Verifica aplicarea vizei de control financiar preventiv si stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii;
17. Asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice
18. Analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
19. In concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
20. Aasigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
21. Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara;
22. Organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului
23. Verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala si asigura plata indemnizatiilor de nastere, a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de personae prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat intocmite de asistentul social;
24. Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
25. Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
26. Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei Comunei Macesu de Sus, Judetul Dolj.

Dosarele se depun în perioada 23 noiembrie - 13 decembrie 2021 , la Registratura Primăriei comunei Macesu de Sus.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Comuna Macesu de Sus, strada Principala, nr. 169, Jud. Dolj ,, e-mail: macesu_de_sus@yahoo.com, Tel./Fax. 0251354190, persoana de contact Rosiu Ionica, secretar general.

PRIMAR
NICU CIPRIAN MARIAN



**PRIMARIA COMUNEI
MACESU DE SUS
JUDETUL DOLJ**

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA stabilită pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de consilier , clasa I, grad profesional superior si inspector, clasa I, grad profesional superior la compartimentul financiar contabil si achizitii publice

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica-text integral
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completariile ulterioare;
Tematica: Titlul I si II ale partii a VI-a
- 3.Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: textul integral
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: textul integral
- 5.Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: art.2,art.8,art.10,art.12-25,art. 27-34, art.36-40
- 6.Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
Tematica: art.1-8, art.9-13,art.16-18,art.28-29, art.34-38
- 7.Ordinul 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;
Tematica: Norme:art.1 si art.2
- 8.Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: art.1 alin (1), art.2,art.3, art.4, art.5,art.21, art.23,art.24-26
- 9.Legea nr.500/2002 privind finantele publice ,cu modificarile si completariile ulterioare ;
Tematica-text integral
- 10.Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Anexa 1: art.1,art.2,art.7; Anexa 2: art.1-4; Anexa 3 prevederile art.1alin .(1),(2) si (3)din Ordinul 3774/2019 art.4, art.6 din Anexa 3
11. Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata , cu modificarile si completariile ulterioare.
Tematica-Text integral

**PRIMAR,
NICU CIPRIAN MARIAN**

