

COMUNA MACEȘU DE SUS, JUDEȚUL DOLJ
CUI: 5002037

Măceșu de sus, str. Principală nr. 169, județ Dolj, cod postal: 20737
Telefon/Fax: 0251.354.190; E-mail: macesu_de_sus@yahoo.com
E-mail Contabilitate: macesudesusdj@gmail.com



Nr. 1665/24.07.2023

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Măceșu de Sus, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE**.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Măceșu de Sus, județul Dolj, nr. 169 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (ultima zi 16.08.2023);
2. **Proba scrisă : 28.08.2023, ora 10:00;**
3. Interviuul - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale de participare la concurs: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- 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 și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înlăptuirea 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, admistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifica.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Macesu de Sus, județul Dolj în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet proprie și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 24.07.2023 – 16.08.2023 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a Primăriei, în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum 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 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;*
- 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. f, este prevăzut în Anexa nr. 2 D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a Primăriei, în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2 D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model 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 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 macesu_de_sus@yahoo.com

Documentul “cazier 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.

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251354190 / 0768106385 persoană de contact Circiu Mihaela Georgiana, consilier in cadrul Compartimentului asistenta sociala si resurse umane, sau la adresa de email macesu_de_sus@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ CONCURS:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Statutul funcționarilor publici;

5. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Contabilitatea instituțiilor publice;

6. Legea nr. 500/2002 - Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Principii și reguli bugetare;

7. OMFP nr. 1792/2002 privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Proceduri privind elaborarea bugetelor, fondul de rezervă bugetară, aprobarea și centralizarea bugetelor locale;

9. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Impozite și taxe locale;

10. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificările cu completările ulterioare
cu tematica Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile.

ATRIBUTII:

- întocmește adeverințele solicitate de salariați;
- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- pregătește lucrările de elaborare a proiectului de buget, planurile anuale de venituri și cheltuieli pentru activitățile extrabugetare și asigură rectificarea bugetului local;
- propune repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- întocmește ordinele de plată și dispozițiile bugetare;
- semnează împreună cu primarul actele pentru banca sau trezorerie, pentru operațiunile conturilor deschise ale consiliului local;
- ține evidența cheltuielilor și veniturilor bugetare și a celor extrabugetare;
- asigură înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alienate;
- întocmește viramentele pentru plata salariilor;
- contabilizează și înregistrează salariile personalului instituției în conformitate cu legile de salarizare în vigoare;
- întocmește statele de plată a drepturilor salariale și a altor drepturi de personal; introduce în programul informatic, elementele care compun drepturile salariale pe fiecare persoană în parte, conform foilor de prezenta colectivă și a normelor legale;
- calculează indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă (concedii medicale) și pentru indemnizații concediu medical creștere copil;
- înregistrează și contabilizează cheltuielile pentru deplasările externe dispuse de conducerea instituției;
- ține evidența materialelor, a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor fixe;
- asigură procurarea, evidența și gestionarea imprimatelor cu regim special;
- controlează periodic gestiunile de materiale și face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate, luând măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- face propuneri primarului pentru virări de credite bugetare, modificări de alocații trimestriale;
- întocmește darile de seamă contabile trimestriale și anuale privind executia bugetară a tuturor gestiunilor a căror evidență o conduce și o înaintează în termen la organele de drept;
- propune comisia de inventariere anual;
- întocmește la timp, în bune condiții, împreună cu comisia de inventariere, precum și cu ocazia schimbării gestionarilor, listele de inventariere și situațiile comparative și propune măsuri corespunzătoare în funcție de deficiențele constatate;
- face confruntarea veniturilor cu executia bugetară întocmită de Trezoreria Segarcea;
- clasează și păstrează în ordine și în siguranță documentele actelor justificative a operațiunilor financiar-contabile până la predarea lor la arhivă;
- urmărește îndeplinirea formelor necesare pentru clasarea și declasarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- evidențiază execuția bugetului local;
- efectuează semestrial verificarea gestiunii organului de încasare;
- efectuează deschiderea finanțărilor pentru investiții;

- întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- verifică și răspunde de aplicarea normelor metodologice în vigoare, cu privire la calculul obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, șomaj și virarea lor în termen legal;
- răspunde de întocmirea lunară a declarațiilor și transmiterea acestora
- întocmește referatele de specialitate și notele de fundamentare care stau la baza adoptării hotărârilor de consiliu sau a emiterii dispozițiilor primarului;

DATA PUBLICĂRII : 24.07.2023

**PRIMAR,
NICU CIPRIAN MARIAN**

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1) :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoștințe operare calculator*2) :

Carierea profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1

2

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declaratii pe propria raspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,
 - nu am fost
- si/sau
- mi-a incetat contractul individual de munca
 - nu mi-a incetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile **art. 326** din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data

Semnătura

*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele „cunostinte de baza”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” si, respectiv, „utilizator experimentat”.

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

3) Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

4) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

5) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

6) Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

7) Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

8) Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/posesoare al/a B.I./C.I seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de 1

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel 2, în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....
Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului 3,

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

(la data 19-oct-2017 anexa 2^B completat de Art. I, punctul 49. din Hotărîrea 761/2017)