

PRIMĂRIA COMUNEI SADOVA, SADOVA, DOLJ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **7516 / 20.08.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SADOVA, județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **03.09.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE - 230375

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

03.10.2024 12:00, PRIMARIA SADOVA

Perioada de depunere a dosarelor 03.09.2024 - 23.09.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 230375 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 36556 - Versiune 4 - 20.08.2024 11:20

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. 5. Legea contabilitatii nr. 82/1991
cu tematica 5. Legea contabilitatii nr. 82/1991 cu tematica Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata cu modificarile si completariile ulterioare
6. 6. Legea nr. 500/2002
cu tematica 6. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice cu tematica Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completariile ulterioare
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea si

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

cu tematica Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea si ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale cu tematica - Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea si ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare

8. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare-Forexebug

cu tematica Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare-Forexebug cu tematica Procedura de functionare a sistemului national de raportare-Forexebug: Anexa 1-9

9. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare acestuia

cu tematica Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare acestuia cu tematica Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare acestuia

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- a. 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;
- b. asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
- c. ia masuri pentru asigurarea fondurilor necesare functionarii unitatilor de invatamant;
- d. asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- e. urmareste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primariei comunei Sadova si a serviciilor acesteia, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile de plata catre bugetul local;
- f. aplica stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii;
- g. intocmeste proiectul bugetului local al comunei Sadova si proiectele de rectificare ale acestuia;
- h. intocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Sadova;
- i. intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale si le depune la Directia generala a finantelor publice;
- j. urmareste executia bugetului local si intocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
- k. intocmeste balantele de verificare lunare;
- l. asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice;
- m. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea in termen a preluarii spre executare a debitelor primite de la alte unitati si a caror incasare se face prin Serviciul impozite si taxe;
- n. urmareste si asigura efectuarea obligatiilor de plata, conform prevederilor legale;
- o. analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- p. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuării de incasari plati;
- q. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;

r. elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;

s. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul primariei comunei Sadova;

t. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru

activitatile finantate din surse extrabugetare;

u. analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;

v. pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;

w. 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;

x. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;

y. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;

z. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;

aa. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Sadova si altor activitati organizate in cadrul primariei comunei Sadova si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;

bb. 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 persoane prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat intocmite de asistentul social;

cc. intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

dd. intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului primariei comunei Sadova;

ee. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezoreria Bechet;

ff. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;

gg. organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public si privat al comunei Sadova, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;

hh. face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;

ii. intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inaintea organelor abilitate pentru centralizare;

jj. angajatii serviciului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice inscrisuri in numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;

kk. asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ll. asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusive a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
mm. 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;
nn. indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei Comunei Sadova precum si de consiliul local in scris sau verbal.

Alte atributii:

- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- cunoașterea legislației în vigoare în vederea exercitării atribuțiilor;
- are obligatia de a semnaliza superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul institutiei precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;
- raspunde de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului etic;
- raspunde de respectarea Masurilor în domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărului eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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 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 –(conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g) indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

MORTOFLEAC, LEONTIN-FLORIN, CONSILIER, 0765806368, mlfviorel@gmail.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **LAZAR HORATIU-MIHAI**

Semnătură

36556 - 4 - 20.08.2024 11:20