

ROMÂNIA



JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI IGNEȘTI

ROMÂNIA Județul Arad comuna Ignești nr. 24 cod poștal 317195 tel/fax 0257 315521

E-mail: primaria.ignesti@yahoo.com Site: www.primariaignesti.ro

Nr.97 /26.01.2024

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional principal în cadrul Compartimentului Contabilitate, prevăzută în statul de funcții a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ignești

Primăria Comunei Ignești, cu sediul în comuna Ignești ,nr.24,județul Arad , în baza OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ și a Ordinului prezidentului ANFP nr.530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anuntului de concurs pe site-ul Agenției Nationale a Functionarilor Publice organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Ignești.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **26.02.2024 orele 10.00**, la sediul Primăriei comunei Ignești, nr. 24, Județul Arad
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

Perioada de depunere a dosarelor : Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 26.01.2024-14.02.2024, ora 16,00, la sediul Primăriei Comunei Ignești, nr.24, județul Arad

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele **documente**, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și actualizată:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- copia cărții de identitate;
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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 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 adeverinței 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.

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.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare privind Codul administrativ, si anume:

- 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 condamnat/ă 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 incompatibil/ă 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 destituit/ă 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.”.

Conditii de studii și vechime specifice:

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice
- cunostinte operare P.C.;
- vechime în specialitatea studiilor – min 5 ani

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele:

• ***Atribuții de baza specifice postului:***

- sa respecte cu strictete programul de lucru ;
- asigura cunoasterea si aprofundarea legislatiei in domeniu precum si modificarile si completarile care ar putea sa apara;
- urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate;
- urmareste si asigura finalizarea actelor contabile, a incasarii impozitelor si taxelor locale ;
- controleaza modul cum s-a intocmit matricola, veridicitatea datelor ;
- verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii conform Legii 98/2016 ;
- contribuie la intocmirea documentatiilor necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;
- identifica persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venituri sau care posedea bunuri asupra impozitarii;
- se ingrijeste de intocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primarie, scoli, gradinite, camin cultural, biblioteca (curatenie, dotare materiala, lemne de foc);
- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice;
- va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- tinerea evidentei analitice si sintetice a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar ;
- tinerea evidentei financiare a proiectelor cu finantare nerambursabila ;
- controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile ;
- opereaza in sistemul national –FOREXEBUG- cont executie non trezor, CAB, alte formulare ;
- tine evidenta si asigura confectionarea, gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor si a sigiliilor din Primarie ;
- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata serviciului ;
- urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de angajator
- nerealizarea corecta a sarcinilor si atributiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competenta, atрге raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA :

Pentru concursul organizat de ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului Contabilitate

1. Constituția României, republicată ;

cu tematica Titlul II: Drepturile și îndatoririle fundamentale; Capitolul II: Drepturile și libertățile fundamentale; Capitolul III: Îndatoririle fundamentale; Capitolul V: Administrația publică; Secțiunea 2: Administrația publică locală.

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

cu tematica Capitolul I: Principii și definiții; Capitolul II: Dispoziții speciale .

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

cu tematica Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

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 Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Titlul I: Dispoziții generale; Titlul II: Statutul funcționarilor publici; Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Capitolul V: Drepturi și îndatoriri; Capitolul VI: Cariera funcționarilor publici; Capitolul VIII: Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.

5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;

cu tematica Capitolul IV: Situații financiare; Capitolul V: Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Titlul IV: Impozitul pe venit.

7. Legea nr. 207/2015 privind procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Titlul IV: Înregistrarea fiscală; Titlul VII: Colectarea creanțelor fiscale.

Coordonate de contact: la sediul Primăriei Comunei Ignești, nr. 24, Județul Arad, telefon 0257/315521, fax 0257/315521, email: primaria.ignesti@yahoo.com

Persoana de contact: Budea Cristina-Liliana, Referent de specialitate, telefon 0756120502.

PRIMAR,

URS IOAN MARINEL

