

ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA RUSANESTI

TEL./FAX-0249533001

Nr.2335/06.06.2024

A N U N T

PRIMĂRIA COMUNEI RUSĂNEȘTI, județul Olt, în baza 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, vă înștiințează că va organiza la sediul instituției din comuna Rusănești, strada Rusănești Principală, nr. 42, județul Olt, concurs de recrutare pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacante, din cadrul compartimentului contabilitate, pe durată nedeterminată, în afara Agenției după curmează:

Funcția publică scoasă la concurs:

-Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE - 202577

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

09.07.2024 ora 11:00, Rusănești, strada Rusănești Principală, nr. 42, județul Olt

Probele de concurs

- selecția dosarelor de înscriere: comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs
- proba scrisă: redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă
- interviul: se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Perioada de depunere a dosarelor: 06.06.2024 - 25.06.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 3 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 afișării rezultatului selecției dosarelor.

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

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 202577 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITAT;

Studii de specialitate:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

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

Perfecționări (specializări):-

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

Cerințe specifice:-

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;
- 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.
- 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 adevărul 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.

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.

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;

g¹) 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 prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g²) 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 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 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;

1) 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. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată-cu tematica integral;
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-cu tematica integral;

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-cu tematica integral;

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-cu tematica integral;

5. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare, tematica-Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica integral;

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

1. Cunoaște și respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate.

2. Raspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma activității desfășurate.

3. Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;

3. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;

4. Întocmește balanțe de verificare pentru clienți;

5. Evidențiază creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent- "credite bugetare aprobate", efectuarea plăților prevăzute în hotărâri judecătorești;

6. Exercițiu controlul financiar preventiv propriu, corectarea erorilor constatate în documentele de plată;

7. Întocmirea, evidența și utilizarea documentelor interne;

8. Evidențiază angajamentele legale - "angajamente legale", operațiile necesare în Registrul inventar și Registrul jurnal;

9. Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen, evidența bunurilor primite prin donație, participă la elaborarea bugetului, aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților;

10. Organizarea, gestiunea și contabilizarea serviciilor, investițiilor, fondurilor structurale rambursabile și nerambursabile;

11. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

12. Constituie contracte de garanție pentru gestionare de valori materiale și urmărește modul de constituire al acestora;

13. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;

14. Ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;

15. Centralizarea situațiilor financiare, operarea bugetului, angajamentelor în forexebug;

16. Ține legătura cu băncile și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-l revin;

17. Întocmește situații statistice;

18. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de material în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;

19. Participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând comunei;

20. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară;

21. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;

22. Răspunde de îndeplinirea oricaror alte sarcini prevăzute de Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr.82/1991 a contabilității, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
23. Iși va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru bună desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;
24. Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primăriei comunei Rusănești;
25. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
26. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
27. Răspunde la realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-l revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
28. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
29. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
30. Propune documente tipizate și procedure de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției;
31. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
32. Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
33. Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
34. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
35. respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
36. Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului și înaintarea secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate.
37. asigurarea relației cu publicul în domeniul său de activitate;
38. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
39. asigură liberului acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea primarului,
40. urmărește și răspunde pentru respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal în domeniul său de activitate;
41. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității în care își desfășoară activitatea;
42. se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor
43. răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;;
44. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de seful ierarhic superior.

Persoane de contact:

Briceag Georgiana Diana, Consilier I asistent, 0752757967, 0249533001,
georgiana.briceag@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție):

PRIMAR

Nume Prenume: **Chirea Alexandru**

Semnătură