



http://ro.wikipedia.org/wiki/Imagine:Romania_Coat_of_Arms.svg ROMÂNIA

**JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂVINEȘTI**

Str. General Buniș, nr. 7, Județul Neamț, cod postal 617410

Telefon: 0233/281573, Fax: 0233/281574

E-mail: primariasavinesti@yahoo.com

Nr. 5456 din 07.07.2022

ANUNT

Comuna Savinesti, judetul Neamt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacanta – inspector, clasa I, grad profesional asistent, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Savinesti, judetul Neamt.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Comunei Savinesti si va consta in 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă, care se va susține în data de 08.08 2022, ora 13. 00;
- c) interviul, care se va desfășura în data de 11.08 2022, ora 13. 00.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum 1 an.

Condițiile generale de participare la concurs:

Conform prevederilor art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 să exercite o funcție publică;
- 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 i-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.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 07.07.2022 – 26.07.2022 la sediul Comunei Savinesti.

Persoana responsabilă cu primirea dosarelor de concurs este doamna Zanoaga Felicia - Petronela inspector, Compartiment Resurse Umane, telefon 0233/281573.

Conținutul dosarului de concurs (conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare):

1. Formularul de înscriere la concurs;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie, după caz ;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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 funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar (sau o declarație pe propria răspundere, cu obligația candidatului declarat admis la selecția dosarelor 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);
8. 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, pentru a se certifica conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs și modelul adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor se regăsește pe site- ul Comunei Savinesti la secțiunea Anunturi , în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.

Bibliografia / Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare;
8. Ordinul nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
9. Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare.

NOTA: Bibliografia are în vedere actele normative, cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- întocmește cererile privind deschiderile de credite lunare și ori de câte ori necesită suplimentarea acestora;
- urmărește și răspunde de aplicarea HCL, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în stabilirea, evidențierea și plata drepturilor salariale și în domeniul economico-financiar;

- întocmeste evidenta tehnico-operativa a cheltuielilor salariale;
- întocmeste raporturile statistice si le transmite catre institutiile abilitate pe linie de personal, salarizare;
- întocmeste si transmite declaratiile fiscale in legatura cu personalul;
- îndeplineste atributii privind angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor privind drepturile salariale;
- asigura si raspunde de îndeplinirea la termen a obligatiilor primariei fata de bugetul de stat si terti in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- aplica indexari, majorari si orice modificari privind salarizarea personalului conform legislatiei in vigoare;
- întocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei,consilieri locali, asistenti personali, persoane cu handicap;
- tine evidenta fiselor de pontaj pe care le primeste de la compartimentul de specialitate;
- îndeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii, si completarii actelor normative in vigoare in domeniul salarizarii;
- asigura plata salariilor o singura data pe luna in conditiile legii pentru luna precedenta;
- întocmeste ordinele de plata aferente platilor ce decurg din drepturile salariale;
- urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- tine evidenta contabila a conturilor de executie a activitatii din venituri proprii si subventii;
- raspunde de realitatea operatiunilor economice ce se reflecta in cadrul contabilitatii, cheltuielilor precum si de legalitatea cheltuielilor propuse a se efectua ;
- urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor pe baza de acte justificative din care sa se constate ca materialele au fost primite, serviciile au fost prestate, lucrarile executate si receptionate ;
- verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite;
- asigura inventarierea anuala a bunurilor material si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acesteia;
- asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Comunei Savinesti, Compartimentul Resurse Umane și la nr. de telefon **0233/281573**.

Afisat astazi, **07.07.2022** , la sediul si pe site-ul Primariei comunei Savinesti.

Primar,
Daniel HORCIU