

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2) si alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în vederea ocuparii unei functiei publice de executie, pe perioada nedeterminata de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare in cadrul Compartimentului „Contabilitate, resurse umane, taxe si impozite” al primariei Comunei Devesel**, dupa cum urmeaza:

1. **Durata normală a timpului de muncă:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. **Locatia de desfasurare a concursului:** la sediul primariei Comunei Devesel
3. **Calendarul de desfasurare al concursului de recrutare** va consta in:
 - Perioada de depunere a dosarelor de inscriere: 14.03.2023, ora 08.00 - 03.04.2023 ora 16.00;
 - Selectia dosarelor de inscriere: 11.04.2023;
 - Proba suplimentara – Nu este cazul (nu se solicita);
 - Proba scrisa: 19.04.2023, ora 10.00;
 - Proba interviu: 24.04.2023, ora 10.00.

In conformitate cu dispozitiile art. 618 alin. (11) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.

4. **Conditiiile generale si specifice de participare:**

Conditiiile generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465 alin. (1) coroborat cu art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu exceptia conditiei de atestare a starii de sanatate pe baza de evaluare psihologica si anume:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conditiiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea functiei publice vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare in cadrul Compartimentului „Contabilitate, resurse umane, taxe si impozite” al primariei Comunei Devesel**:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de licenta: stiinte economice;

- vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul (nu se solicită).

5. **Bibliografie** – concurs de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare în cadrul Compartimentului „Contabilitate, resurse umane, taxe și impozite” al primăriei Comunei Devesel:

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității;
- OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice;
- OMFP 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;
- OMFP 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;
- Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

6. **Tematica:**

a) Constituția României, republicată:

- Titlul I - Principii generale,
- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
- Titlul III - Autoritățile publice,
- Titlul IV - Economia și finanțele publice.

b) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:

o Titlul I - Dispoziții generale,

o Titlul II - Statutul funcționarilor publici,

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

- Cap. I - Principii și definiții,

- Cap. II - Dispoziții speciale.

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

- Cap. I - Dispoziții generale,

- Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,

- Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare,

- Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,

- Cap. VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

- e) Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- j) Legea nr. 82/1991 a contabilității;
- k) OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice;
- l) OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conținut pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- m) OMFP 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;
- n) Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- o) Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

7. **Atributiile postului** de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, studii superioare în cadrul Compartimentului „Contabilitate, resurse umane, taxe și impozite” al primăriei Comunei Devesel:

- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local
- Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare;
- Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.;
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție;
- Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
- Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial;
- Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
- Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;
- Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat;
- Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local;

- Tine evidența contabilă în cadrul proiectele finanțate din fonduri europene;
- Exerciță și alte atribuții stabilite de primar, de viceprimar și de secretar general al unității administrativ-teritoriale.

8. Dosarele de înscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- Formularul de înscriere prevazut in Anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- Copia carnetului de munca sau dupa caz a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele in original, care se certifica pentru conformitatea cu orinalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispozitia candidatilor prin secretarul comisiei de concurs sau se poate descarca de pe site-ul Primariei Comunei Devesel.

9. Persoana de contact: Gonciulea Alina Gabriela – Secretar General al Primariei Comunei Devesel, Telefon: 0252707111; e-mail: comunadevesel@gmail.com; Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 51, Sat Devesel, Comuna Devesel, Judetul Mehedinti.

10. Data afisarii anuntului: 14.03.2023.

**PRIMAR UAT DEVESEL,
POPESCU VALENTIN**

