PRIMĂRIA COMUNEI ŢUGLUI
JUDEŢUL DOLJ
ADRESĂ: comuna Ţuglui , sat Ţuglui , nr.821
TELEFON/FAX:0251/350205 ; 0251/350 066
Nr. 298/20.01.20222

ANUNŢ CONCURS

Potrivit prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020, privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19 , art. 618, alin.(1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Ţuglui, judetul Dolj organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a functiei publice de execuţie vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului financiar- contabil .

Concursul de recrutare se desfăşoară la sediul instituţiei din comuna Ţuglui, judeţul Dolj, nr. 821 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecţia dosarelor de concurs : în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (20.01.2022 - 08.02.2022) ;
2. Proba scrisă : 21.02.2022, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Ţuglui, nr. 821, judetul Dolj ;
3. Interviul - se va sustine in maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiţiile generale de participare la concurs :Candidaţii trebuie să indeplinească condiţiile prevăzute la art.465 din OUG nr. 57/2019 .

Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiţiile specifice de participare la concurs sunt:

-studii universitare de licență , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Țuglui, județul Dolj în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet proprie și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 20.01.2022 – 08.02.2022, si trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a)formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

b)curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e)copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

f)copia carnetului de munca si 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;

g)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul

functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;

i)cazierul judiciar;

j)declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica."

"(1^1) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. f) este prevazut in anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

(1^2) Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (1^1) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor."

"(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1), se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs."

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit. i),, cazier judiciar ,, poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/350 205 persoană de contact Coșoveanu Marilena- Cristina, consilier juridic in cadrul Primariei comunei Țuglui sau la adresa de e-mail primariatuglui@yahoo.com.

TEMATICA- bibliografia va fi studiata in integralitate

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Partea III, Titlul I si II ale părţii a VI-a şi Partea a VII-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea numarul 273/2006 privind Finanțele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. Legea numarul 207/2015 privind codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Legea numărul 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;

8.Ordinul numarul 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea ,lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale , cu modificarile si completarile ulterioare ;
9. Capitolul I,II,III. IV si XI din Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice , Planul de conturi pentru instituţiile publice si instructiuni de aplicare a acestuia , cu modificarile si completările ulterioare .

ATRIBUŢII :

- intocmeste adeverinţele solicitate de salariaţi
- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislaţia în vigoare
- pregateste lucrarile de elaborare a proiectului de buget, planurile anuale de venituri si cheltuieli pentru activităţile extrabugetare şi asigură rectificarea bugetului local;
- propune repartizarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor bugetare;
- întocmeşte ordinele de plată şi dispoziţiile bugetare;
- semneaza impreuna cu primarul actele pentru banca sau trezorerie, pentru operatiunile conturilor deschise ale consiliului local;
- ţine evidenta cheltuielilor şi veniturilor bugetare si a celor extrabugetare;
- înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si alienate;
- întocmirea viramentelor pentru plata salariilor;
- contabilizează şi înregistrează salariile personalului instituţiei în conformitate cu legile de salarizare în vigoare
- întocmeşte statele de plata a drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal; introduce in programul informatic, elementele care compun drepturile salariale pe fiecare persoana in parte , conform foilor de prezenta colectiva normelor legale
- calculează indemnizaţiile pentru incapacitate temporara de munca (concedii medicale) si pentru indemnizaţii concediu medical creştere copil;
- înregistrează şi contabilizează cheltuielile pentru deplasările externe dispuse de conducerea instituţiei
- ţine evidenta materialelor, a obiectelor de inventar, precum si a mijloacelor fixe;
- asigură procurarea, evidenţa si gestionarea imprimatelor cu regim special;
- controleaza periodic gestiunile de materiale si face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate, luând măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- face propuneri primarului pentru virari de credite bugetare, modificari de alocatii trimestriale;
- intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale privind executia bugetara a tuturor gestiunilor a caror evidenta o conduce si o inainteaza in termen la organele de drept;
- propune sa se faca comisia de inventariere anual;
- inregistreaza in contabilitate rezultatele inventarieriisi propune masurile corespunzatoare in functie de rezultatele constatte ;
- primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), dupa ce au fost verificate de catre inspector ,
- face confruntarea veniturilor cu executia bugetara intocmita de Trezoreria Craiova;
- claseaza si pastreaza in ordine si in siguranta documentele actelor justificative a operatiunilor financiar-contabile pana la predarea lor la arhiva;
- urmareste indeplinirea formelor necesare pentru clasarea si declasarea mijloacelor fixe, a

obiectelor de inventar si a materialelor conform dispozitiilor legale;
- evidenţiază execuţia bugetului local;
- verifică carnetul chitanţier cu registrul de încasări întocmite de casier;
- efectuează semestrial verificarea gestiunii organului de încasare;
- efectuează deschiderea finantarilor pentru investitii;
- întocmirea declaratiei privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- verifica si răspunde de aplicarea normelor metodologice in vigoare, cu privire la calculul obligaţiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, şomaj si virarea lor in termen legal;
- răspunde de întocmirea lunara a declaratiilor si transmiterea acestora (in format electronic si pe hartie), in termen legal, către Casa de Pensii Dolj, Casa de Asigurări de Sănătate Dolj, AJOFM. Dolj, Direcţia Finanţelor Publice Dolj;
- răspunde de publicarea pe pagina de internet a documentelor şi informaţiilor menţionate la art. 76^{1} din Legea nr. 273/2006, privind finanţele publice locale, cu modificările ulterioare, concomitent cu transmiterea în format electronic a datelor menţionate mai sus Ministerului Administraţiei şi Internelor.
- aplică şi respectă normele de prelucrare a datelor cu caracter confidenţial;
- păstrează şi arhivează documentaţia emisă;
- răspunde de legalitatea, executarea în termen şi de buna calitate a lucrărilor întocmite;
- răspunde de calitatea şi veridicitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în documentele elaborate;
- răspunde de respectarea normelor şi a regulilor privind păstrarea, circulaţia documentelor şi confidenţialitatea datelor;
- studiaza si aplica legislatia specifica si normele legale in vigoare
- urmăreşte rezolvarea corespondenţei primite în termenul legal;
- întreţine în mod corespunzător obiectele de inventar aflate în folosinţă;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local sau de primar
- respectarea programului de lucru
- raspunde de respectarea masurilor de P.M si P.S.I

DATA PUBLICĂRII: 20.01.2022

PRIMAR,
Marin TOTOROAŢĂ

ANEXA NR.1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică:

Funcţia publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele şi prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[*1)] :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

*1) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoştinţe operare calculator[*2)] **:**

Cariera profesională[*3)]**:**

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Detalii despre ultimul loc de muncă[*4)]:

1 .....
2 .....

Persoane de contact pentru recomandări[*5)]:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declaraţii pe propria răspundere[*6)]

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcţie publică
- nu am fost

şi/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfăşurat
- nu am desfăşurat

activităţi de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal*7)

Sunt de acord cu transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituţia să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituţia să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei şi la domeniul funcţiei publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

***2)** Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

***3)** Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară.

***4)** Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

***5)** Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

***6)** Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

***7)** Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimţământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziţie candidatului de către instituţia organizatoare a concursului.

ANEXA NR.2

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..... posesor/posesoare al/a B.I./C.I seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de 1 ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel 2 ....., în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului 3,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

---

1 Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

(la data 19-oct-2017 anexa 2^B completat de Art. I, punctul 49. din Hotarirea 761/2017)