

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
COMUNA CRÂNGENI
NR. 2156 DIN 17 iulie 2024

A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI CRÂNGENI, JUDEȚUL TELEORMAN, cu sediul actual în comuna Crângeni, județul Teleorman, Str.Principala Nr.40, 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, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice de executie vacante, de Consilier, clasa I, grad profesional debutant - COMPARTIMENT contabilitate, impozite si taxe locale**

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE :

Denumirea funcției : Consilier, clasa I, grad profesional debutant - COMPARTIMENT contabilitate, impozite si taxe locale

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore /săptămână.

B.CONDITII GENERALE SI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Condiții generale de participare la concurs :

- 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 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- 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;

- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Conditii specifice pe care trebuie sa le indeplineasca candidatii :

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă **FACULTATEA DE MANAGEMENT DOMENIU STUDII MANAGEMENT**

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

C .PROBE DE CONCURS :

1. Verificarea eligibilitatii candidatilor/selectia dosarelor

2. Proba scrisa

3. Interviu

a) Locul de desfasurare a concursului : La sediul Primariei Comunei Crângeni, judetul Teleorman situat in Comuna Crângeni, Str.Principala Nr.40.

b) Depunerea dosarelor: dosarele se depun in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada : 17.07.2024 - 05.08.05.2024.

c) verificarea eligibilitatii candidatilor/selectia dosarelor: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

d) Data de sustinere a probei scrise : 19.08.2024, ora 10:00

e) Interviu: In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise.

D.CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS SI MODALITATEA DE INSCRIERE LA CONCURS.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anuntului , respectiv în perioada **17.07.2024-05.08.2024**, de luni până joi între orele 8,30 - 15,30 și vineri între orele 8,30 – 12,00 la sediul Primăriei comunei Crângeni, judetul Teleorman

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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, copia diplomei de licență în domeniul managementului;

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 adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Modalitatea de înscriere la concurs

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.

E.BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Principii și reguli bugetare, Competențe și responsabilități în procesul bugetar, Procesul bugetar

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica Principii, reguli și responsabilități, Competențe și responsabilități în procesul bugetar, Procesul bugetar.

7. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor ,cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I și Capitolul II din Ordonanța nr. 81/2003

8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste. cu tematica Regulamentul operațiilor de casă ale unităților socialiste.

9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Veniturile și cheltuielile bugetelor locale

10. Ordinul 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 cu tematica Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale din 24.12.2002.

F. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZA CONCURS, PREVAZUTE ÎN FISA POSTULUI:

- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Crângeni;
- Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Crângeni.
- Organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- Întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea institutiei la termenele stabilite;
- Pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Crângeni și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- Administrează baza de date a patrimoniului comunei Crângeni, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului comunei Crângeni;
- Gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Crângeni, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Crângeni;
- Participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Crângeni și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;

- Întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;
- Sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- Întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- Întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului comunei Crângeni;
- Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- Propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului comunei Crângeni.
- Pezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

G.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR

Adresa de corespondență : Primaria comunei Crângeni ,judetul Teleorman Str.Principala Nr.40, Judetul Teleorman .

Telefon /fax : 0247/435177

E-mail: primaria.cringeni@yahoo.com

Persoana de contact : Nine Rodica avand functia de secretar general al U.A.T. comuna Crângeni : telefon 0247/337112, e-mail primaria primaria.cringeni@yahoo.com

PRIMAR
PÎRVAN FLORIN STELIAN



Afisat astazi 17.07.2024 ,la sediul Primariei Comunei Crângeni ,si pe site-ul primariei comunei Crângeni www.comunacringeni.ro

Nine Rodica

