



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA CIOROIASI
Str. Principala , nr. 34
Tel/fax: 0251/317122
e-mail: primariacioroiasi@yahoo.com
Nr. inreg. ~~306~~ /18.09.2023

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Cioroiasi, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL SI RESURSE -UMANE, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cioroiasi, județul Dolj.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Cioroiasi, județul Dolj, str. Principala, nr. 34 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (ultima zi 12.10.2023, ora 12.00) ;
- Proba scrisă : 20.10.2023, ora 11:00;
- Interviuul - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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



CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale de participare la concurs: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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, admistia 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 careia 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă –
Științe economice (Ramura de Știință);

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cioroiasi, 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 **18.09.2023-09.10.2023** și 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 înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a Primăriei, în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei;*
- b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *copia actului de identitate;*

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în Anexa nr.2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a Primăriei, în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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

- Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația 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.

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/317122 persoană de contact Vezure Monica, inspector superior, sau la adresa de e-mail primariaciioriasi@yahoo.com.

Bibliografie si Tematica

concursului de recrutare in vederea ocupării funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului Financiar – Contabil si Resurse –Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cioroiași

- •Constituția României, republicată; cu tematica Constituția României, republicata -integral
- 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;
- 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 ;
- Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, r4, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, r4, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile și completările ulterioare;
- 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 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;
- Ordinul Administrației Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
cu tematica Ordinul Administrației Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
- Ordonanța de Urgență nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța de Urgență nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie al primăriei și bugetul centralizator de venituri și cheltuieli al comunei;
 - ține evidența executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
 - primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare din încasări de impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale consiliului local (referent/casier) după ce au fost verificate de către referent de rol pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri, prin ale comunei;
 - confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de referent și casier;
 - întocmește acte justificative și documente contabile;
 - asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
 - urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului consiliului local pe structurile clasificăției bugetare;
 - face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
 - întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;
 - întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
 - păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțier și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și virările efectuate de referent/casier;
 - stabilește și întocmește lunar statele de plată a salariaților și altor drepturi cuvenite personalului, consiliului local, consilierilor locali, cămin cultural, bibliotecă, personalului din cadrul serviciului de evidența persoanelor, întocmește statele persoanelor beneficiare de venitul minim garantat, alocații și alte plăți;
 - efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al referent/casier și întocmește un proces verbal de constatare;
 - efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
 - răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
 - întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite;
 - responsabil program FOREXEBUG-întocmire, operare și transmitere acte contabile;
 - îndeplinește orice atribuții legate de activitatea financiar contabilă a comunei;
 - respectarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004, Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei comunei Cioroiasi;
 - constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului;
 - ordonarea cronologică a documentelor în unitățile arhivistice, precum și ordonarea unităților arhivistice pe compartimente, ani și termenul de păstrare;

- inventarierea unităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în anul doilea an de la constituire pe bază de proces verbal și inventarierea conform Anexei nr. 2 și nr. 3 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T-ului;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

DATA PUBLICĂRII: 18.09.2023

PRIMAR
DANILO ȘTEFAN CATALIN



SECRETAR GENERAL
STANCU SANDA VERONICA

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Sanda Veronica Stancu".

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

• Funcția publică solicitată:		
Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresă:		
E-mail:		
Telefon:		
Fax:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine^{*1)}:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

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

Cunoștințe operare calculator^{*2)} :

Cariera profesională^{*3)}:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă^{*4)}:

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

Persoane de contact pentru recomandări^{*5)}:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere ca în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

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

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe

propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data

Semnătura

*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunostinte de baza”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” si, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

³⁾ Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

⁴⁾ Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

⁵⁾ Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

⁷⁾ Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

• Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

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 parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de 1

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa 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 mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

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

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....
Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului 3,

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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 relațiile cu terții.
(la data 19-oct-2017 anexa 2^B completat de Art. 1, punctul 49. din Hotărîrea 761/2017)