

PRIMĂRIA COMUNEI TIREAM

Cod poștal 447325, Tiream, nr.490, județul Satu Mare

Tel:+40(261)873718 ; Fax:+40(261) 873601

<http://www.tiream.ro>

e-mail : primaria.tiream@gmail.com

Nr.1116 din 10.04.2020.

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria comunei Tiream organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de : **CONSILIER , clasa I** ,grad profesional: **DEBUTANT** , *in cadrul Compartimentului : CONTABILITATE,IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, ACHIZIȚII PUBLICE*

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei comunei Tiream, din localitatea Tiream,nr.490, județul Satu Mare și cuprinde 3 etape :

1.SELECTIA DOSARELOR DE INSCRIERE : 05.05.2020 – 11.05.2020, ora 16⁰⁰;

2..PROBA SCRISĂ : 14 mai 2020, ora 10⁰⁰;

3.INTERVIUL : în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor , proba scrisă și interviu , candidați nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor , respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului , sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

- Condițiile de participare la concurs sunt următoarele :

1. Conditii generale : candidatii trebuie sa să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificată,

Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- 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.

2. Conditii specifice ocupării funcției publice

- studii universitare de licență cu diplomă , respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice.

- vechime în specialitate studiilor necesară exercitării funcției publice : - nu este necesară

Dosarele de înscriere la concurs vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Grigoraș Maria , secretar general al comunei Tiream, telefon 0261872718 și 0728218463 , la sediul Primăriei comunei Tiream în perioada **14.04.2020 – 04.05.2020 , zilnic între orele 9,00 - 15,00.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

a) formularul de înscriere prevazut in anexa nr. 3 din H.G.nr.611/2008 ,cu modificările și completările ulterioare;

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) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului (Adeverința trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia , formatul standard stability de Ministerul Sănătății Publice) ;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele enunțate mai susu se prezintă în în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverintei care să ateste vechimea în muncă este prevăzut în în anexa nr.2D , din H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă care au un alt format trebuie sa cuprindă 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.

Cazierul 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. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional

Bibliografia stabilită pentru concurs:

- Constitutia Romaniei, aprobată prin Legea nr.429/2003;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Primarul si viceprimarul;
- Atributiile primarului;
- Atributiile consiliul local;
- Clasificarea funcțiilor publice . Categoriile de funcționari publici ;
- Drepturi si indatoriri ale functionarilor publici;
- Sanctiuni disciplinare si raspunderea functionarilor publici.

- Legea nr. 82/1991 –Legea contabilitatii, republicata⁴, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completările ulterioare;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

Principalele atribuții ale postului

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local;
2. Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare ;
3. Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.;
4. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție;
5. Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
6. Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial;
7. Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul sau de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
8. 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;
9. Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora; Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
10. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
11. Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;
12. Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat al comunei;
13. Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local;
14. Conduce evidenta contabila in cadrul proiectele finantate din fonduri europene.
15. Exercita și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;

8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Tiream, situat în localitatea Tiream, nr.490, județul Satu Mare și la nr. de telefon: 0261873718 și pe site-ul instituției :www.tiream.ro

Afișat la data de 13.04.2020.

