

R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA COROIEȘTI

COMUNA COROIEȘTI

LOC. COROIEȘTI DE JOS , COD POSTAL : 737135NR. TEL./FAX. 0372772353 ;
E-MAIL : primariacoroiesti_2007@yahoo.com ; Pagina web : www.primariacoroiesti.ro

ANUNȚ

Primăria comunei COROIEȘTI, județul Vaslui ,in conformitate cu prevederile conform art. II din Legea nr. 203/2020, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice vacante de execuție, de consilier , clasa I, nivelul studiilor S, grad profesional principal ,perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului contabilitate**, în date de 16.04.2021, ora 10,00 , proba scrisă , la sediul Primăriei comunei Coroiești .

Dosarele de concurs se vor depune în perioada : 16.03.2021-05.04.2021, la sediul Primăriei comunei Coroiești.

Concursul /examenul constă în 3 etape :

1. selecția dosarelor de concurs: 22.03.2021
2. proba scrisă: 16.04.2021, ora 10,00;
3. Interviu: 18.04.2021 ora 10,00;

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

Condiții de participare la concurs pentru pentru functia publica:

- să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență s au echivalentă în domeniul științelor economice; -
- 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;
- - să aibă vechime de minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; -
- timpul de muncă/ durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- nu a fost condamnat/ă 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 ia 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 destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu ia 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.
- îndeplinește condițiile specifice , conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice;

Actele care alcătuiesc dosarul de concurs sunt:

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d)copiile diplomelor de studii , certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- e)copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberată 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 să ateste 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Copiile de pe actele menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs , cu excepția actului de identitate ,care se poate transmite și în format electronic, la adresa de email:primariacoroiesti_2007@yahoo.com

Cazierul 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă , extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere este prevăzut în anexa nr. 1;

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele si prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta
------------	----------	------------------

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariera profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Anexa nr. 2

Declaratia pe propria raspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,
- nu am fost

si/sau

- mi-a incetat contractul individual de munca
 - nu mi-a incetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile 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
Semnatura

modelul adeverinței de vechime în muncă este prevăzut în anexa nr. 3;

ANEXA Nr.3

		Denumire		angajator
Date de identificare	ale	angajatorului	(adresa completa,	CUI)
Date de contact	ale	angajatorului	(telefon,	fax)
	Nr.	de		inregistrare
Data inregistrarii				

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria, nr., CNP, a fost/este angajatul, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata determinata/nedeterminata, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobandit:
- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile. Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele

mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut zile de concediu medical si concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

Stampila angajatorului

declarația pe proprie răspundere privind calitatea de lucrător(nelucrător) al Securității sau de colaborator (necolaborator) al acesteia este prevăzută în anexa nr. 3 și se pun la dispoziție pe siteul www.primariacoroiesti.ro și de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei comunei Coroiesti.

Fișapostului cu atribuțiile funcției publice sunt prevăzute în anexa nr. 4.

ANEXA 4

Denumirea autorității sau instituției publice:

PRIMĂRIA COMUNEI COROIEȘTI/Compartimentul: CONTABILITATE

Aprob*1) PRIMAR,

LUNGU CRISTIAN _____

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ
3. Scopul principal al postului : încasare taxe și impozite locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului*

1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE ECONOMICE ;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): 4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere): – „citat”, „scris”, „vorbit”- nivel avansat;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate, adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, raționament, capacitatea de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, obiectivitate, conduita corectă în timpul serviciului;
6. Cerințe specifice*5): disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului

- * Contabilizează facturile primite de la diversi furnizori ;
 - Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
 - Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
 - Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
 - Înregistrează facturi de prestații de la diversi furnizori;
 - Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne)
Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
 - Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
 - Întocmește bilanțe de verificare și bilanțul anual;
 - Întocmește liste de avansuri din trezorerie.
- Opera zilnic facturile emise, a încasărilor pe facturi și în avans;
- operează zilnic facturi de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plățile către aceștia;
 - verifică zilnic soldurile din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
 - încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli.
 - Respecta prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa : I

3. Gradul profesional: PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de : PRIMAR, VICEPRIMAR ;

- superior pentru : - b) Relații funcționale: PERSONALUL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COROIEȘTI; CONSILIUL LOCAL;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: INSTITUȚII PUBLICE LOCALE, JUDEȚENE, AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: SOCIETĂȚI COMERCIALE, etc.; 3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: VICEPRIMAR

3. Semnătura

4. Data: *

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu. *2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare. *3) Dacă este cazul. *4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat". *5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. *6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului. *7) Se stabilește potrivit prevederilor legale. *8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin. *9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului. *10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118, alin.2 din hotarare .

Adeverința de vechime în muncă care are un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 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.

Bibliografia , tematica este afișată alăturat.

Informații suplimentare puteți obține la numărul 0372772353,, la compartimentul secretariat, sau pe adresa de e-mail: primariacoroiesti_2007@yahoo.com

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare privind ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, compartimentul contabilitate

- Constituția României; Legea contabilității nr. 82/1991; Legea nr. 273/2006 privind finantelor publice locale; Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilă a instituțiilor publice; Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
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; Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea

Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv; OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a , titlul I și titlul II , cu modificările ulterioare; - O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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;

Tematica:

Constituția României: titlul II, titlul III, cap. 5, Secțiunea a , titlul IV; OUG 57/2019: partea a –VI a , Titlul I, Titlul II , cap. II, cap. V, Secțiunea 1, Secțiunea 2, Secțiunea 3, Secțiunea 5, cap. VI, Secțiunea 1, Secțiunea 2, Secțiunea 3, cap. VIII, cap. IX, Secțiunea 1, Secțiunea 2, Secțiunea 3, cap. X. O.G. 137/2000: cap. I, cap. II, Secțiunea I, Secțiunea II, Secțiunea IV, Secțiunea V, Secțiunea VI, cap. III; Legea 202/2002: cap. I ,cap. II, cap. III, cap. VI, cap. V, cap. V¹, cap. VI.

Primar,
Lungu Cristian