

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
U.A.T. COMUNA SECUIENI
Tel.0234/223002;fax 0234/223305

NR. 1703/13.04.2018

ANUNT

U.A.T. comuna Secuieni, judetul Bacau organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, in cadrul compartimentului financiar-contabil.

Perioada si locul de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: : pana la data de 2 mai 2018, ora 16⁰⁰ la sediul U.A.T. comuna Secuieni, judetul Bacau;

Data si locul sustinerii probei scrise: 14 mai 2018 ora 10⁰⁰ la sediul U.A.T. comuna Secuieni, judetul Bacau;

Data si locul sustinerii interviului: 18 mai ora 9⁴⁵ la sediul U.A.T. comuna Secuieni, judetul Bacau;

Conditii de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Conditii specifice

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării functiei publice: 0.**

Dosarul de inscriere

Dosarul va cuprinde documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008.

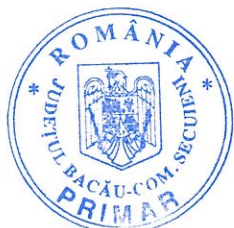
Bibliografie concurs

1.Constitutita Romaniei;

2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată (r1);
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 a Contabilității, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare
6. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat;
7. Legea nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Ordonanța nr. 81 / 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
10. ORDONANȚA GUVERNULUI Nr. 119/1999) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
11. Ordinul 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.

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI : conform ANEXEI.

**PRIMAR,
DUMITRU COSMIN DAVID**



Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T. comuna Secuieni, județul Bacău, la nr. de telefon: 0234/223002 și prin persoana de contact Chiticeanu Elena.

Atributiile postului:

Responsabilitati si sarcini:

1. Realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei comunei Secuieni în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale ținând valoric cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar ținând cantitativ și valoric;
 - c. Contabilitatea mijloacelor bănești;
2. Realizarea măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
3. Întocmirea și valorificarea documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
4. Colaborarea cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
5. Organizarea efectuării inventarierii anuale ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
6. Ținerea evidenței a gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
7. Plata prin casierie a drepturilor bănești cuvenite consilierilor din Consiliul local și a persoanelor asistate social;
8. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar șefii ierarhici;
9. Face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local, prin șefii ierarhici;
10. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
11. Organizează în condițiile legii, evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
12. Colaborează cu toate serviciile, birourile din cadrul instituției.
13. Intocmeste documentele de plata si urmareste primirea la timp a extraselor de cont;
14. Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria proprie;
15. Intocmirea statelor de plata, pe baza pontajelor si a altor dispozitii legale; Calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihna, concedii medicale, stimulente
16. Intocmeste dispozitii de plata privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste justificarea acestora;
17. Constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
18. Intocmeste necesarul de materiale consumabile pentru tehnica de calcul;
19. Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate;
20. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
21. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora.
22. Primește de la Trezorerie extrasele pentru conturile de venituri si cheltuieli, le verifica si întocmeste situatii centralizatoare;

ANEXA Nr. 3

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 50 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

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 străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

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 funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

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

și/sau

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

pentru motive disciplinare.

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

- am desfășurat
- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu

caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comise de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

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

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

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

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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

Data

Semnătura

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".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

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 consimțământ 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 dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

(anexă înlocuită prin art. I pct. 50 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

A

Hotarire 611 04-06-2008 Guvernul

Activ important UTG colectie republicari 6 19-Oct-2017; se aplica de la: 19-Oct-2017 - Text mestesugit de UltraTech Group

Dosarul de concurs

Art. 49.

[{*}] (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(alineat modificat prin art. 1 pct. 16 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. (alineat introdus prin art. 1 pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să

cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

(alineat introdus prin art. I pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)

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

[{*}] (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h). *(alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

[{*}] (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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. *(alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

[{*}] (5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric. *(alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

Lege 188 08-12-1999 Parlamentul

Activ important Monitorul Oficial 600 08-Dec-1999; se aplica de la: 07-Jan-2000 - Text
mestesugit de UltraTech Group

SECȚIUNEA 1

Recrutarea funcționarilor publici

Art. 54. - Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- 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 îmfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice; *(literă modificată prin art. 72 din Legea nr. 187/2012 - publicată la 12 noiembrie 2012, în vigoare de la 1 februarie 2014)*
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.