

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI CIOCANI
Telefon: 0235709826
E-mail : primaria.ciocani@yahoo.com
Nr. 1518 /02. 04.2020

ANUNȚ

Primăria comunei Ciocani , județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție de consilier , clasa I, nivelul studiilor S, grad profesional superior ,în cadrul compartimentului contabilitate, în perioada 04.05.2020 -06.05.2020, ora 10,00 , la sediul Primăriei comunei Ciocani.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 02.04.2020-21.04.2020 inclusiv, la sediul Primăriei comunei Ciocani.

Concursul /examenul constă în 3 etape : selecția dosarelor de concurs;
proba scrisă- 04.05.2020, ora 10,00;
interviul –06.05.2020, ora 10,00;

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

Condiții de participare la concurs pentru ambele funcții publice:

- să fie absolvent de studii universitare de licență în domeniul științelor economice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;
- 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 îndeplinirea 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 i-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 destituit/ă 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.
- 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) 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 eliberată 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 să ateste starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

h) cazierul judiciar;

i) 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 e-mail primaria.ciocani@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, modelul adeverinței de vechime în muncă este prevăzut în anexa nr. 2, 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 site-ul www.primariaciocani.ro și de secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei comunei Ciocani..

Fișa postului cu atribuțiile funcției publice sunt prevăzute în anexa nr. 4.

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 necesară este afișată alăturat.

Informații suplimentare puteți obține la numărul 0235709826, 0749641698 sau pe adresa de e-mail: primaria.ciocani@yahoo.com

BIBLIOGRAFIA

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

- *Constituția României,*
- *Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările ulterioare,*
- *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare,*
- *Ordonanța de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările 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,*
- *Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările ulterioare,*
- *Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal- Titlul IX, Impozite și taxe locale.*

Primar,
Călin Gheorghe

ANEXA 1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

<i>Funcția publică solicitată:</i>
<i>Data organizării concursului:</i>

<i>Numele și prenumele candidatului:</i>
<i>Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):</i>
<i>Adresă:</i>
<i>E-mail:</i>
<i>Telefon:</i>
<i>Fax:</i>

<i>Studii generale și de specialitate:</i>
<i>Studii medii liceale sau postliceale:</i>

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

<i>Studii superioare de scurtă durată:</i>
--

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

<i>Studii superioare de lungă durată:</i>

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

<i>Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:</i>
--

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Alte tipuri de studii:

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Limbi străine*1):

<i>Limba</i>	<i>Scris</i>	<i>Citit</i>	<i>Vorbit</i>

*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):

<i>Perioada</i>	<i>Instituția/Firma</i>	<i>Funcția</i>	<i>Principalele responsabilități</i>

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

<i>Nume și prenume</i>	<i>Instituția</i>	<i>Funcția</i>	<i>Număr de telefon</i>

Declaratii pe propria raspundere*6)

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 3 ani:

- am fost destituit(ă) 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. 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 personal*7)

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei 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

-
- *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 declarării.*
 - *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.*

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.

ANEXA 3

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

.....,
(numele și toate prenumele din actul de
identitate, precum și eventualele nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui

.....
(numele și prenumele tatălui)
și al/a

.....
(numele și prenumele mamei)
născut/născută la
.....
(ziua, luna, anul)

în
.....
.....
(locul nașterii: localitatea/județul)
domiciliat/domiciliată în

.....
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/legitimată cu
.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal**) cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) din ordonanța de urgență.
De asemenea, am luat cunoștință despre prevederile art. 5*) alin. (6) din ordonanța de urgență, potrivit căroră: "Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de obligația asigurării protecției informațiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

.....
(Data)

.....
(Semnătura)

ANEXA 4

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI CIOCANI
Biroul/Compartimentul: CONTABILITATE

Aprob*1)
PRIMAR
Călin Gheorghe

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *CONSILIER*
 2. Nivelul postului: *FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE*
 3. Scopul principal al postului : *contabilitate*
- Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)
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): - „citit”, „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*6):

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a compartimentului contabilitate;
2. întocmește , cu îndrumarea primarului, lucrările pentru elaborarea proiectului bugetului local pentru a fi supus spre aprobare consiliului local;
3. pregătește lucrările privind cheltuielile bugetare , atât în faza de proiect cât și în forma definitivă;
4. urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și cele provenite din fonduri extrabugetare, informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora;
5. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
6. păstrează , eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special;
7. face propuneri consiliului local (primarului) pentru virări de credite, modificări de alocații trimestriale , planuri suplimentare de venituri și cheltuieli;
8. conduce evidența contabilă, urmărește și răspunde de execuția veniturilor și cheltuielilor la activitățile extrabugetare privind paza comunală , pășunea comunală, căminul cultural , serviciul voluntar pentru situații de urgență, etc;
9. întocmește documentele pentru acordarea drepturilor salariale;
10. efectuează controlul retribuițiilor la Trezoreria Bârlad la data planificată precum și ridicarea acestora în vederea efectuării plăților;
11. întocmește și efectuează operațiunile privind cheltuielile bugetare angajate cu alți creditori;
12. răspunde de utilizarea rațională și evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea consiliului local;
13. întocmește și înaintează , în termen , toate situațiile statistice prevăzute de legislația în vigoare;
14. conduce evidența contabilă pentru execuția părții de venituri și cheltuieli ale bugetului local pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare , conform reglementărilor legale;
15. verifică și avizează cu viza de control financiar preventiv documentele contabile;
16. întocmește dările de seamă contabile;

17. răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a bunurilor și valorilor existente în patrimoniul consiliului local și propune primarului constituirea comisiei de inventariere , din care face parte obligatoriu;

18. efectuează operațiunile de evidențiere și definitivare a inventarierii , prin întocmirea situației operative , stabilirea și efectuarea încasărilor , valorificarea bunurilor casate și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

19. urmărește eficiența și oportunitatea fondurilor cheltuite la toate unitățile finanțate;

20. întocmește fișele fiscale ale salariaților și le înaintează instituțiilor abilitate;

21. verifică activitatea gestionarului, agentului fiscal, casierului și operatorului rol;

22. rezolvă în termen corespondența repartizată;

23. alte atribuții stabilite de primar, viceprimar, consiliul local.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa : I

3. Gradul profesional*7): SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : PRIMAR, VICEPRIMAR , CONSILIUL LOCAL;

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: PERSONALUL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIOCANI; 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 "citit", "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 prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.