

Comuna Crevedia, judetul Dambovita



Tel: 0245-241840

Fax: 0245-241840

e-mail: primarie@primariacrevedia.ro

Nr. 6077 /27.04.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu trimitere la prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Crevedia organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în cadrul Biroului Financiar-contabil, din aparatul de specialitate al primarului comunei Crevedia.

Detalii privind funcția publică:

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Denumirea funcției publice: inspector

Clasa: I

Grad profesional: superior

Biroul Financiar-contabil

Denumirea postului (definit potrivit art. 9 din HG nr. 611/2008, aferent funcției publice): inspector Birou Financiar-contabil

Durata timpului de lucru: durată normală, de 8 ore/zi (40 de ore/săptămână)

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Crevedia, constând în trei probe succesive:

- perioada de selecție dosare de concurs : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

-perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data rezultatului selecției dosarelor;

-perioada solutionare contestații la selecție : în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarele de concurs, conținând documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, se vor depune începând cu data de **27 aprilie 2023**, până pe data de **16 mai 2023, ora 15.30**, la Registratura Primăriei comunei Crevedia, strada sos.Bucuresti-Târgoviște, nr. 167, județul Dâmbovita.

Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezentul anunț la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt socotite a fi depuse în

termen atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs.

- **proba scrisă** - se va susține în data de **29 mai 2023, ora 10.00**, la sediul Primăriei comunei Crevedia.

- **interviul** – data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 56 alin. (1) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Proba interviului va fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu: Contabilitate și Informatica de gestiune (specializarea);

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Alte condiții :

- condițiile generale prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008 și în anexa la prezentul anunț, disponibil și de pe pagina de internet a Comunei Crevedia sau de la Registratura Primăriei Crevedia;

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;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare 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.

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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de

adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) documentul care atestă că persoana îndeplinește condiția prevăzută la art 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv că este aptă, din punct de vedere psihologic, să exercite o funcție publică. Atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate, acreditate în condițiile legii.


i) cazierul judiciar. Documentul 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.

j) 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. Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut 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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. Coordonate de contact: telefon: 0245241840; fax: 0245241840 e-mail: primarie @primariacrevedia.ro

Persoana de contact: ANCA GHEORGHE , consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Crevedia.

Anexe care fac parte din prezentul anunț:

- bibliografia și tematica concursului
- atribuțiile prevăzute pentru fișa postului
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008
- modelul de adeverință prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008

Prim
.....
Petre Florn


BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de inspector I superior din cadrul Biroului Financiar-contabil, în aparatul de specialitate al primarului Comunei Crevedia, din data de 29 mai 2023

Bibliografie și tematica concursului:

1. Constituția României, republicată

cu tematica TITLUL I - Principii generale, TITLUL II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, TITLUL III - Autoritățile publice CAP. 5 Administrația publică SECȚIUNEA a 2-a Administrația publică locală

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I Principii și definiții, CAPITOLUL II Dispoziții speciale SECȚIUNEA I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie SECȚIUNEA a II - a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: PARTEA a III – a Administrația publică locală

cu tematica Titlul I- Dispoziții generale; Titlul II- Statutul funcționarilor publici, CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici,

5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare

cu tematica TITLUL IX - Impozite și taxe locale (art.453-4953), TITLUL X - Impozitul pe construcții (art.496-500)

6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale

cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale (art.1- art.6) CAPITOLUL III - Procesul bugetar SECȚIUNEA 1 Proceduri privind elaborarea bugetelor, SECȚIUNEA a 2-a Calendarul bugetar , SECȚIUNEA a 3-a Prevederi referitoare la investiții publice locale, SECȚIUNEA a 4-a Execuția bugetară (art.25-60) CAPITOLUL V -Finanțarea instituțiilor publice (art.67-73)

7. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL II - Organizarea și conducerea contabilității CAPITOLUL III - Registrele de contabilitate

8. LEGEA privind Codul de procedură fiscală nr.207/2015, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica TITLUL I -Dispoziții generale, TITLUL III - Dispoziții procedurale generale CAPITOLUL II Competența organului fiscal local , CAPITOLUL III Alte dispoziții privind competența, CAPITOLUL IV Actele emise de organele fiscale; TITLUL V - Stabilirea creanțelor fiscale CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Dispoziții privind decizia de impunere, CAPITOLUL III Dispoziții privind declarația fiscală, CAPITOLUL IV Stabilirea bazei de impozitare prin estimare, CAPITOLUL V Despre evidențele fiscale și contabile, CAPITOLUL VI Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale; TITLUL VI- Controlul fiscal, CAPITOLUL I Inspekția fiscală; TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale, CAPITOLUL I Dispoziții generale;

9. Ordinul MFP nr. 2861 din 09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica NORME privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Atribuțiile principale ale postului:

- Înregistrează obiectele de inventar, mijloacele fixe, ține evidența precum și orice operațiune referitoare la inventariere, atât pentru bunurile din domeniul public cât și pentru domeniul privat, potrivit normelor legale în vigoare.
- Întocmește, verifică, semnează și răspunde de documentele provenite din biroul contabilitate, taxe și impozite locale și achiziții publice. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor compartimentului contabilitate. Răspunde de formarea și păstrarea dosarelor ce cuprind acte specifice și are obligația de predare anuală a dosarelor către persoana care răspunde de arhivă, conform nomenclatorului aprobat, întocmind procese-verbale potrivit Legii arhivelor naționale;
- Răspunde de înregistrarea la termen și cu respectarea condițiilor legale a tuturor bunurilor ce intră în gestiune, ține evidența patrimoniului. Organizează, participă la operațiunile de inventariere anuală precum și cea periodică privind valorile materiale și bănești. Ține dosarele privind inventarierea anuală. Sesizează în scris primarul asupra operațiunilor de inventariere și termenele legale precum și asupra lipsurilor rezultate din operațiunile de inventariere. Face parte din comisia de analiză, avizare și valorificare a mijloacelor fixe ce urmează a fi scoase din funcțiune și declasarea bunurilor materiale;
- Răspunde de realizarea și execuția bugetului local, a veniturilor extrabugetare cu asigurarea și respectarea disciplinei financiare în conformitate cu prevederile legale.
- Efectuează plățile cu respectarea actelor normative în vigoare. Răspunde de aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Răspunde de modul de soluționare și comunicare a petițiilor pentru activitatea biroului financiar-contabil precum și de corespondența biroului contabilitate.
- Ia măsuri și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, transmite informațiile prevăzute la art. 761 din acest act normativ.
- Se îngrijește de deschiderea finanțării lucrărilor de investiții, urmărește respectarea destinației fondurilor, urmărește decontarea la termen a lucrărilor realizate; Efectuează operațiunile de plăți, cu respectarea normelor legale în vigoare și cu confirmarea efectuării lucrărilor/serviciilor, conform legii.
- Întocmește și semnează fișele de calcul privind modul de acordare a drepturilor de asistență socială prevăzute de lege;
- Exerciță controlul financiar preventiv (C.F.P.) potrivit normelor legale în vigoare și control financiar de gestiune; Ia măsuri de respectare a normelor privitoare la Auditul Financiar, în condițiile și termenele legale.
- Verifică și ia măsurile necesare pentru stabilire, urmărire, încasare a taxelor și impozitelor locale, inclusiv concesiuni, chirii, alte venituri la bugetul local, modul de depunere și evidență a sumelor încasate și măsurile ce necesită a fi luate, potrivit legii; Împreună cu personalul biroului răspunde de activitatea biroului, întocmește inventarierea bazei impozabile anuale;
- Prezintă rapoarte de informare scrisă cu propuneri de luarea unor măsuri prevăzute de lege către Primar, Viceprimar, Consiliul local;
- Întocmește și prezintă bilanțurile contabile, în condițiile și termenele legale;

- Îndeplinește și răspunde de orice activități referitoare la Normele de contabilitate, finanțe publice locale, taxe și impozite locale și achiziții publice, prevăzute de actele normative în vigoare.
- Exerciță atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local ori alte instituții, potrivit legii;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul Local, primar și viceprimar, conform legii;

Anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008

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

Note (^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.

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 recomandări ⁵ :			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon
Declaratii pe propria raspundere ⁶ :			
Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:			
- mi-a fost	<input type="checkbox"/>		
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>		
interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.			
Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:			
- am fost	<input type="checkbox"/>		destituit(ă) dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>		
și/sau			
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>		contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>		
pentru motive disciplinare.			
Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:			
- am fost	<input type="checkbox"/>		
- nu am fost	<input type="checkbox"/>		
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁷			
Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸ , declar următoarele:			
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>		
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>		
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;			
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>		
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>		
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;			
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>		
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>		
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici			

extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.	

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

Data

Semnătura

*Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹Se 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".

²Se 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.

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

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

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

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

⁷Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărta care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.