



Nr. 1479/19.02.2020

ANUNT

Primaria Comunei Cordun anunța organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, **de inspector I grad profesional principal în cadrul Serviciului Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe.**

Condițiile generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: de minim 5 ani

Atribuții ale postului:

1. Gestionează investițiile locale, guvernamentale, europene ale instituției;
2. Se ocupă de sistemele de creditare ale unității;
3. Participă la lucrările comisiilor în care este nominalizată de către conducerea Primăriei Comunei Cordun;
4. Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cordun pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
5. Răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor ce le execută.
6. Participă la elaborarea procedurilor operationale de lucru și răspunde de implementarea acestora și a procedurilor de sistem, în conformitate cu standardele de management /control intern;
7. Întocmește răspunsuri la corespondența specifică sarcinilor de serviciu;

Bibliografie propusă:

1. Constituția României (r),
2. OUG nr.57 /2019 –Codul Administrativ;
3. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



5. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordin emis de Ministerul Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul ministrului finanțelor publice 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;

8. Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscală;

9. Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele acte:

- a) formularul de înscriere (se regăsește și pe site-ul instituției sau la sediu);
- b) curriculum vitae, modelul 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; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei 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 puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- 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.

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.

Copiile de pe actele prevazute 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.

Concursul de recrutare consta în 3 probe succesive:

a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) **proba scrisă** se va desfășura în data de **23.03.2020- ora 10.00**;

c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului : sediul primăriei Cordun.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului, în **perioada 19.02.2020-09.03.2020 ora 15.30**, la sediul primăriei Cordun.

Date de contact :

Relații suplimentare la secretariatul primăriei Cordun , persoana de contact Boboc Ioana Petronela, consilier, tel. 0233748196, fax. 0233748236, site-ul instituției www.primariacordun.ro și adresa de mail office@primariacordun.ro .

PRIMAR
CIOBANU ADRIAN

SECRETAR GENERAL
MARTINAS MARIA