



MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.33978/04.11.2021

ANUNT

În perioada **14-20 decembrie 2021** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat are loc organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate – Serviciul Buget – Contabilitate – Direcția Economică – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat.

Probele stabilite sunt următoarele: o probă scrisă și interviu

Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere la concurs este: **04 – 23 noiembrie 2021, ora 16,30.**
- proba scrisă va avea loc în data **14 decembrie 2021 la ora 10,00** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1.
- interviul va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise cu respectarea dispozițiilor art.60 alin.(2) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1. Data și ora sustinerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă;

Condiții pentru participare la concurs:

1. Condiții prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- 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;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată 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 le-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 destituită 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.

2. Conditii prevazute in fisa postului pentru functia publica de , consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Contabilitate – Serviciul Buget – Contabilitate – Directia Economica – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in: stiinte economice
- vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice: minimum 7 ani.

3. Principalele atributii prevazute in fisa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Contabilitate – Serviciul Buget – Contabilitate – Directia Economica – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- Verifica zilnic registrul de casa si efectueaza corect si la timp inregistrari contabile sintetice aferente rulajelor zilnice prin caseria unitatii;
- Efectueaza dispozitii bugetare si intocmeste ordine de plata;
- Verifica si intocmeste lunar situatiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale unitatilor subordonate;
- Urmareste utilizarea ALOP-ului in contabilitate;
- Urmareste executia de casa, platile si incasarile efectuate prin caseria unitatii;
- Efectueaza deschideri bugetare pentru fiecare capitol si titlu bugetar pentru UAT Municipiul Ramnicu Sarat si pentru unitatile din subordinea acestuia;

- Intocmeste angajamente, receptii si plati conform programului Forexebug;
- Verifica documentele justificative care stau la baza efectuării platilor si le prezinta pentru viza de control financiar preventiv.

4. Coordonate de contact:

- sediul instituției: str.Nicolae Bălcescu, nr.1, mun.Râmnicu Sărat;
- numărul de telefon: 0238561946;
- numărul de fax: 0238561947;
- adresa de e-mail primarie_rmsarat@primariermsarat.ro;
- persoana de contact: Georgiana Horohai, șef birou resurse umane.”

5. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la concursul din perioada 14-20 decembrie 2021 pentru ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate – Serviciul Buget – Contabilitate – Directia Economica – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (04 noiembrie 2021), candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă 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, 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.

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, actualizata, cu modificările ulterioare.

(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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritate din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul institutiei, în format letric prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(6) 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.

Primar,
Sorin Valentin CIRJAN



intocmit,
Horona Georgiana



BIBLIOGRAFIE

la concursul pentru ocuparea functiei publice de executie, vacanta, de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Contabilitate – Serviciul Buget-Contabilitate - Directia Economica – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat

1. Constituția României, republicata – in integralitate;
2. Titlurile I si II ale partii a VI -a din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – in integralitate;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – in integralitate;
5. Legea nr.82/1991, a contabilitatii, republicata, in integralitate;
6. Legea nr.273/2006, a finantelor publice locale, actualizata, cu modificarile si completările ulterioare, in integralitate;
7. Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, in integralitate;
8. Ordinul nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, in integralitate.

Primar,
Sorin Valentin GIRJAN



TEMATICA

stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Contabilitate – Serviciul Buget-Contabilitate - Directia Economica – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat

1. Reglementari privind functia publica;
2. Reglementari privind administratia publica;
3. Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare;
4. Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementari privind resursele umane in administratia publica;
6. Reglementari privind contabilitatea;
7. Reglementari privind finantelor publice locale;
8. Reglementari cu privire la normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. Reglementari cu privire la normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Primar, ROMANIA
Cirjan Sorin Valentin

