



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.41002/28.06.2022

ANUNT

In perioada **02 -05 august 2022** la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat are loc organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Contabilitate – Serviciul Buget-Contabilitate – Directia Economica – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana.

Probele stabilite sunt urmatoarele: o proba scrisa si interviu

Conditile de desfasurare a concursului:

- perioada in care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este: **28 iunie -18 iulie 2022, ora 16,30.**
- proba scrisa va avea loc in data **02 august 2022 la ora 10,00** la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din strada Nicolae Balcescu, nr.1.
- interviul va avea loc in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise cu respectarea dispozitiilor art.60 alin.(2) din H.G. nr.611/2008,cu modificarile si completarile ulterioare, la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din strada Nicolae Balcescu, nr.1.Data si ora sustinerii interviului se vor afisa odata cu rezultatele la proba scrisa;

Conditii pentru participare la concurs:

1. Conditii prevazute de lege pentru ocuparea functiilor 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. Condiții prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de , consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate – Serviciul Buget-Contabilitate – Direcția Economică – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în: științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

3. Principalele atribuții prevăzute în fișa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate – Serviciul Buget – Contabilitate – Direcția Economică – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- Verifică zilnic registrul de casa și efectuează corect și la timp înregistrări contabile sintetice aferente rulajelor zilnice prin caseria unității;
- Efectuează dispoziții bugetare și întocmește ordine de plată;
- Verifică și întocmește lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale unităților subordonate;
- Urmărește utilizarea ALOP-ului în contabilitate;
- Urmărește executia de casa, platile și încasarile efectuate prin caseria unității;
- Efectuează deschideri bugetare pentru fiecare capitol și titlu bugetar pentru UAT Municipiul Ramnicu Sarat și pentru unitățile 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 pentru ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Contabilitate – Serviciul Buget-Contabilitate – Directia Economica – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat, 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.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, actualizata, cu modificarile 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,
Horohai 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;
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 completarile 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. OG nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, actualizata, republicata;
9. 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 CIRJAN



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 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
10. 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,
Cirjan Sorin Valentin**

