

PRIMĂRIA COMUNEI SILIȘTEA-GUMEȘTI
JUDEȚUL TELEORMAN
Nr. 1592 din 25 Martie 2025

A N U N Ț

**Organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante
— INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT —
pe perioada nedeterminată**

COMUNA SILIȘTEA-GUMEȘTI, județul TELEORMAN, cu sediul în comuna Siliștea-Gumești, str. Maria Guma, nr. 762, jud. Teleorman, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de **INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul Financiar-Contabil și resurse umane**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Siliștea-Gumești, județul Teleorman, cu o durată normală a timpului de lucru de 8 pre/zi, 40 ore/săptămână.

Pentru a ocupa o funcție publică vacantă sau temporar vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465, alin.(1) din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Atribuțiile funcției publice:

1. Intocmește proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercițiului bugetar, sub conducerea primarului,
2. Intocmește bugetele activităților autofinanțate legal constituite,
3. Intocmește dări de seama contabile și rapoarte privind execuția bugetului și le prezintă spre certificare și aprobare potrivit legii,
4. Intocmește documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări în bugetul local,
5. Conduce evidența decontărilor cu ordonatori de credite finanțați din bugetul local,

6. Conduce evidența documentelor cu regim special (chitanțierelor tip unic, cecurilor și alte formulare cu regim special) și le gestionează,
7. Are drept de semnătură la bancă pentru a doua persoană autorizată,
8. Conduce evidențele contabile ale primăriei precum și cele pentru activități autofinanțate,
9. Conduce evidența gestiunilor globale valorice la materiale și obiecte de inventar și analitic al mijloacelor fixe,
10. Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora,
11. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, inventarierea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor,
12. Intocmește statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora,
13. Primește, confirmă pe imprimare tip MF inseriate și operează în evidențele nominale și centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unități,
14. Asigură rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre încasare,
15. Asigură, împreună cu organele de încasare, clarificarea tuturor pozițiilor din evidența nominală.
16. Rezolvă în termen corespondența ce intră în sarcina sa;
17. Arhivează documentele proprii și le predă pe bază de proces verbal la depozitul de arhivă al Primăriei Siliștea-Gumești .

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
în domeniul științelor economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- **0 ani**
- abilități de operare a calculatorului.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Siliștea-Gumești, județul Teleorman și constă în trei etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- o perioada de depunere a dosarelor – **25 martie 2024 – 15 aprilie 2024**
- o proba scrisă – **25 Aprilie 2024, ora 10.00;**
- o proba interviu – **30 Aprilie 2024, ora 10.00.**

Dosarele de concurs se vor depune la Primăria comunei Siliștea-Gumești, compartiment registratură, în intervalul **25.03.2024 – 15.04.2024.**, între orele 08,00-16,00.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. 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;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. cazierul judiciar;
 8. 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.
- Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.6 este prevăzut în anexa nr. 2D, din 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel menționat, 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;
 - 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. 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.
 - Copiile de pe actele menționate mai sus, precum se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
 - Cazierul judiciar 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.
 - Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografia, actele necesare înscrierii la concurs, fișa postului sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul <https://primariasilisteagumesti.ro/>

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Siliștea-Gumești, județul Teleorman sau la nr. de telefon:0756064374, compartiment registratura, zilnic între orele 08,00-16,00.

I. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:
BIBLIOGRAFIA

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Titlul I și II ale partii a VI-a din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.368/2022 privind bugetul de stat pentru anul 2023,

TEMATICA

1. Cunoașterea legislației cuprinsă în Constitutia Romaniei, republicată;
2. Cunoașterea legislației prevăzută în Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cuprinsă în O.G. nr. 137/2000, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform Legii nr. 202/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.
5. Cunoașterea legislației privind contabilitatea, cuprinsă în Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Cunoașterea legislației privind finanțele publice locale, cuprinsă în Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
NICULAE STELIAN