

R O M A N I A
PRIMARIA COMUNEI GARCOV
JUDETUL OLT

Tel: 0249519501 Fax: 0249519503

Email: primariagarcov@yahoo.com

Nr.3113/09.11.2020



ANUNȚ

Primaria Comunei Gârcov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante pe durata nedeterminată. Facem precizarea că primăria va organiza concursul sus menționat în conformitate cu prevederile art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Consilier

Clasa: I (art.386 din Codul administrativ)

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentul/ Serviciul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gârcov

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- c) **Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** minimum 7

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 09.11.2020-02.12.2020.
2. Selecția dosarelor de înscriere : **03.12.2020– 09.12.2020**
3. Data și ora probei scrise: **16.12.2020, ora 10**
4. Locul desfășurării probei: Sediul primăriei Comunei Gârcov, Str.Școlii nr.12, sat Gârcov
Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 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. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 [alin.\(2\)](#) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 6. 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. 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;
 9. cazierul judiciar;
 10. 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 depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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.

F. BIBLIOGRAFIA **- PROPUNERE -**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, 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;
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-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordinul 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**, cu modificările și completările ulterioare;

G. ATRIBUTIILE FUNCTIEI/FUNCTIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de consilier la Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Garcov sunt următoarele:

1. Tine legatura cu Directia generala a finantelor publice Olt
2. Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
3. Raspunde de stabilirea corecta a documentelor pe care le intocmeste
4. Participa la elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare
5. Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant
6. Intocmeste bugetul anual si rectificările acestuia
7. Intocmeste situatiile financiare(darile de seama) trimestriale si anuale
8. Intocmeste lucrarile de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii
9. Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul departamentului
10. Inscribe in registre operatiunile efectuate
11. Inregistreaza amortizarea la mijloacele fixe conform legilor in vigoare
12. Intocmeste statele de plata la nivelul unitatii
13. Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniu
14. Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al unitatii, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unitatii
15. Indosariaza, numeroteaza si sigileaza documentele intocmite in fiecare an si le preda cu proces verbal referentului arhivar
16. In functie de activitatea curenta a unitatii salaritul va indeplini orice alte sarcini date de catre conducere corespunzator competentelor sale profesionale

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Primaria Garcov, Judetul Olt , Strada Scolii, Nr.12

Telefon/fax: 0249519503

E-mail: primariagarcov@yahoo.com

Persoană de contact: PETCU MINUȘ, având funcția publică de REFERENT.

**Primar,
Bobonete Niculita**