

## ANUNȚ

Primaria Comunei Ganeasa Județean Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

### A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

**Denumirea funcției:** Inspector debutant

**Clasa:** I (art.386 din Codul administrativ)

**Gradul profesional:** Debutant

**Structura:** Compartimentul Contabilitate si Achizitii Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ganeasa, judetul Olt.

**Durata timpului de muncă:** 8 ore pe zi, 40 de ore pe saptamana

### B. PROBE DE CONCURS

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

### C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe economice;
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul;
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### 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 27.11.2020-16.12.2020).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **17.12.2020 – 23.12.2020**
3. Data și ora probei scrise: **29.12.2020, ora:10**
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primariei Ganeasa, comuna Ganeasa, sat Ganeasa, str.Gabera nr.21, judetul Olt.
5. 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**

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;
6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.98/2016 a achizițiilor publice;
10. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
11. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare locale;
12. Ordinul MFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.



**G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ  
CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Atribuțiile funcției publice de inspector debutant la Compartimentul Contabilitate si Achizitii Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ganeasa, judetul Olt sunt următoarele:**

1. Intocmeste proiectul de buget si propunerile privind rectificările bugetare , defalca veniturile si cheltuielile bugetare pe trimestre, capitole si articole;
2. Urmareste executia de casa a bugetului local;
3. Intocmeste rapoarte trimestriale si anuale privind executia bugetara si le transmite la D.G.F.P.Olt;
4. Controleaza incadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate ;
5. Face propuneri pentru viramentele de credite bugetare intre capitole si/sau intre articole
6. Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite de la buget pentru alimentarea cu mijloace banesti necesare efectuării cheltuielilor proprii ale Consiliului Local;
7. Intocmeste ordinele de plata pentru fiecare cheltuiala in parte;
8. Intocmeste documentele de plata catre trezorerie in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor si veniturilor;
9. Tine la zi contabilitatea , realizeaza bilanturile, conturile de executie bugetara si darile de seama contabile trimestriale si anuale;
10. Intocmeste lunar situatia monitorizarii salariilor;
11. Transmite lunar situatiile la Directia Statistica cu privire la salarii si investitii;
12. Efectueaza controlul si vizeaza actele de casa
13. Efectueaza controlul periodic al gestiunii informand conducerea in cazurile in care constata abateri de la gestiunea financiara
14. Organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului unitatii;
15. Intocmeste documentatia pentru finantarea investitiilor si efectueaza plati conform programului anual de investitii aprobat

**H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

**Adresă de corespondență:** sediul Primariei Ganeasa, comuna Ganeasa, sat Ganeasa, str. Gabera nr.21, județul Olt

**Telefon:** 0249/436171

**Fax:** 0249/436171;

**E-mail:** [contact@primariaganeasa.ro](mailto:contact@primariaganeasa.ro)

**Persoană de contact:** Anghelescu Diana Irina, având funcția publică de secretar general.

**PRIMAR,  
COSTEA DUMITRU**

**Secretar General  
Anghelescu Diana Irina**