



ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA JUDEȚUL HARGHITA organizează concurs în baza 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, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului - Consilier grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate.

-Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore /săptămână.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, art. 386 lit. „a”, și art. 468 alin. (1) lit. „c”, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

II. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Data organizării concursului

- proba scrisă 17.01.2022 ora 10,00 ;
- interviul în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise ;

Locul desfășurării concursului: - Sediul Primăriei Municipiului Toplița , str. Nicolae Bălcescu nr. 14.

Dosarele de concurs se depun în perioada 17.12.2021 - 05.01.2022 ora 15.30 la sediul primăriei.

III. DOSARUL DE ÎNSCRIERE

Pentru concursul de recrutare , dosarul va cuprinde documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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 prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 precum și modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea publică prin publicare pe pagina de internet www.primariatoplita.ro și la sediu.

IV. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA STABILITĂ PENTRU CONCURS

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Titul 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 Nr. 82/1991 *** Republicată, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul Nr. 1917/2005 - Partea I Capitolele I - VI din 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;

Tematica:

1. Constituția României, republicată:

- Drepturile fundamentale

- Libertățile fundamentale

- Indatoririle fundamentale

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice

- Funcționarii publici de execuție

- Drepturile funcționarilor publici

- Condiții de ocupare a unei funcții publice

- Încetarea raporturilor de serviciu

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Discriminarea

- Dreptul la demnitatea personală

- Accesul la serviciile publice, administrative și juridice, de sănătate la alte servicii bune și facilități

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

- Principiile care stau la baza egalității de șanse și tratament între femei și bărbați

5. Legea Nr. 82/1991 *** Republicată, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare – integral;

6. Legea Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – integral;

7. Ordinul Nr. 1917/2005 - Partea I Capitolele I - VI din 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 – integral.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile postului:

- Conducerea evidenței cantitativ-valorice ale valorilor patrimoniale din cadrul unității administrativ-teritoriale, respectiv mișcările privind intrarea-ieșirea activelor, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, inclusiv casarea lor pe baza documentației încheiate conform Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1854/2008;

- Verifică orice plată astfel încât aceasta să fie făcută dacă documentația-recepția este completă;

- Conduce și urmărește permanent evidența patrimoniului public și privat al Municipiului și comunică orice inadvertență (gestiunea mijloacelor fixe -MIFIX-, gestiunea obiectelor de inventar și a materialelor) ;

- Coordonarea, verificarea și consemnarea lucrărilor de inventariere anuală sau ocazională;

- Conducerea evidenței privind ALOP- ordonanțarea cheltuielilor bugetare conform O. 1792/2002;

- Însușirea și respectarea întocmai a legislației contabile și administrației publice cu modificările ce se ivesc;
- Întocmește ordinele de plată conform centralizatorului de salarii și urmărește virarea tuturor contribuțiilor la bugetul statului;
- Va lua măsuri ca toate activele fixe care trebuie declarate la „Impozite și taxe” să fie înregistrate/declarate, va verifica dacă ele sunt conforme cu evidența contabilă;
- Rezolvarea lucrărilor repartizate de către șefii ierarhici;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii primăriei și a șefilor ierarhici;

*Afisat astăzi, 17.12.2021.
Întocmit conform, GDPR.*