



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ARICEȘTII RAHTIVANI
P R I M Ă R I A

Ariceștii Rahtivani, str. Neagoe Basarab, nr. 249, Cod 107025, fax: 0244 380036
tel: 0244 380068, C.U.I 2842927

e-mail: primar@comunaaricestirahtivani.ro resurseumane@comunaaricestirahtivani.ro
website: www.comunaaricestirahtivani.ro

Nr. 19340 din 25.07.2022

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, funcție publică de execuție în cadrul Serviciului Buget Finanțe din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ariceștii Rahtivani, județul Prahova

a) denumirea funcției publice vacante:

Inspector, clasa I, grad profesional superior - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Serviciului Buget Finanțe.

b) Probele stabilite pentru concurs,

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

c) Condițiile de desfășurare a concursului,

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 25.07.2022 – 16.08.2022
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :
31.08.2022, ora 11.00, sediul Primăriei;
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt:
06.09.2022, ora 11.00, sediul Primăriei;

d) Condițiile de participare la concurs :

d.1 Condiții generale,

sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

d.2 Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice – 7 ani.

e) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- 5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

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 (model orientativ adeverință - anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008);

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) cazierul judiciar;

9) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 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. 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 prevăzute mai sus 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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, respectiv www.comunaaricestirahtivani.ro în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii CONCURSURI precum și la sediul instituției în format letric.

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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, comuna Ariceștii Rahtivani, sat Ariceștii Rahtivani, str. Neagoe Basarab, nr. 249, județul Prahova, tel: 0244380068, fax: 0244380036, email: resurseumane@comunaaricestirahtivani.ro, persoana de contact: Mariana-Adriana Gherghina – referent de specialitate în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

P R I M A R,
Gheorghe ORBU

SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Violeta-Neluța PETCU

ÎNTOCMIT,
Referent de specialitate
Mariana-Adriana GHERGHINA

APROBAT,
PRIMAR
Gheorghe ORBU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI
Violeta-Neluța PETCU

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Buget Finanțe

Bibliografie:

- Constituția României, republicată.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI - a.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 – Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, - 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.
- 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.
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Constituția României, republicată.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI - a.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- contabilitate
- finanțe publice locale
- plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- sistemul național de raportare – Forexebug
- elaborare și conținut-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

**APROBAT,
PRIMAR
Gheorghe ORBU**

**AVIZAT,
SEF SERVICIU BUGET FINANTE
Camelia-Maria STANCIU**

**ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI
Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Buget Finanțe**

1. Verifica și întocmește toate documentele și execută toate operațiunile necesare efectuării plăților pentru secțiunea de dezvoltare.
2. Asigură măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special.
3. Participa la întocmirea bilanțului contabil.
4. Participa la elaborarea proiectului de buget al comunei și a eventualelor rectificări ale acestuia pe parcursul anului împreună cu ceilalți salariați cu atribuții în acest domeniu.
5. Întocmește documentația privind deschiderea de credite bugetare.
6. Utilizează aplicațiile informatice din cadrul Serviciului Buget Finanțe în limita sa de competență.
7. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări.
8. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior precum și a primarului, care nu contravin legii.
9. Respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
10. Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie, inclusiv prin folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor din instituție.
11. Are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
12. Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
13. Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
14. Îndeplinește și alte sarcini de natură serviciului date de către conducerea instituției.