

ROMANIA  
JEDETUL DAMBOVITA  
PRIMARIA COMUNEI ULIEȘTI  
Nr 11076/30.12.2021.....

## PROCES - VERBAL DE AFISARE

Azi, data de mai sus, s-a procedat la afisarea, la sediul institutiei cât și pe site-ul [www.primariauliesti.ro](http://www.primariauliesti.ro) a Anuntului privind scoaterea la concurs a unei functii publice de executie vacanta dupa cum urmeaza:

**- Consilier, functie publica vacanta, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul Serviciului financiar contabilitate.**

## ANUNȚ

Primaria comunei Uliesti, judetul Dambovita cu sediul in comuna Uliesti, str. Principala nr 225, in baza art II din Legea nr 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 si tinand cont de dispozitiile O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, organizeaza in data de 01.02.2022, orele 10,00-proba scisa si 04.02.2022, orele 10,00- interviul, la sediul sau din localitatea Uliesti, concurs pentru ocuparea unei functii publice de executie vacanta, cu o durata normala a timpului de lucru de 8ore/zi,40 ore/saptamana, dupa cum urmeaza:

- Consilier, functie publica vacanta, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul Serviciului financiar contabilitate.

**Candidatii vor indeplini urmatoarele conditii generale** prevazute de art.465 din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ

- 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, cu excepția prevazuta la art. 613 din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 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.

**Conditii specifice** pe care trebuie sa le indeplinesca participantii la concurs pentru ocuparea functiei de consilier in cadrul Serviciului financiar contabilitatesunt urmatoarele:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 1 an;

#### **BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA CONCURS:**

1. Constitutia Romaniei, republicata- Integral;
2. Titlul I si II ale partii a IV a din O.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-Integral;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare - Integral ;
6. Legea nr.82/1991 - legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - Integral;
7. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale- Integral;
8. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii- Integral;

**Nota:** La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pina la data depunerii dosarelor de concurs.

**Probele de concurs se vor desfasura la sediul Primariei comunei Uliesti, dupa cum urmeaza:**

-01.02.2022,orele 10,00 – proba scrisa

-04.02.2022,orele 10,00- interviul.

**ACTELE NECESARE** pentru inscrierea la concursul organizat in data de 01.02.2022, orele 10,00 sunt urmatoarele:

1. Formularul de inscriere la concurs-formular tip;
2. Curriculum vitae- modelul comun European;
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii si a altor acte care sa ateste efectuarea unor specializari;
5. Copia carnetului de munca si,dupa caz, adeverinta care sa ateste vechimea in munca si/sau in specialitate;
6. Cazierul judiciar;
7. Adeverinta medicala;
8. Declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica;

Toate copiile mentionate mai sus vor fi însoțite pentru verificarea conformitatii de actele in original sau se prezinta copii legalizate.

**Atributiile postului:**

- Participa la lucrarile de elaborare a bugetului;
- Participa la intocmirea propunerilor privind rectificariile bugetare ori de cate ori este nevoie;
- Participa la intocmirea trimestriala a dării de seama asupra executării bugetului local;
- Opereaza in contabilitate la zi, sistematic si cronologic, astfel incat raportarile financiar contabile sa fie emise in termen;
- Opereaza in Contabilitate documentele justificative din registrul de casa;
- Asigura cadrul si documentele necesare efectuării inventarierii anuale a patrimoniului;
- Urmareste efectuarea in numerar sau virement a tuturor platilor efectuate prin Trezorerie, ridica extrasele de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acestea;
- Intocmeste borderouri de retineri si ordine de plata;
- Participa la formularea propunerilor de fundamentare a impozitelor si taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice,persoane juridice,asociatii familiale etc;
- Participa la formularea propunerilor de fundamentare pentru majorarea sau diminuarea impozitelor si taxelor locale stabilite in sume fixe in limita prevazuta de lege;
- Participa la formularea propunerilor de fundamentare privind indexarea anuala a impozitelor si taxelor locale precum si amenzilor,potrivit legii;
- Elibereaza materiale si intocmeste documetele necesare pentru evidentierea lor in actele contabile;

- Elaboreaza si intocmeste diverse documentatii,rapoarte,ce stau la baza proiectelor de hotarara cu continut economico-financiar;
- Indeplineste orice alte atributiuni legate de activitatea financir-contabila a primariei;
- Ii revine indatorirea de a-si perfectiona pregatirea in domeniul administratiei publice locale,urmand cursurile de pregatire,formare si perfectionare organizate in acest scop de institutiile abilitate;
- Elaboreaza si actualizeaza periodic procedurile de lucru aferente activitatilor desfasurate;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Respecta Regulamentul de ordine interioara si functionare al primariei,respecta prevederile Codului etic si de integritate;
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea documentelor pe care le intocmeste;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si de alte acte normative,precum si insarcinari sin partea consiliului local si primar.

Dosarele se depun in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului,respectiv in perioada 30.12.2021-18.01.2022,intre orele 8,00-16,00,la sediul Primariei comunei Uliesti.

Relatii suplimentare se pot obtine de la doamna David Dorina-consilier resurse umane,la tel: 0765231996, email:primaria\_uliesti@yahoo.com sau la sediul Primariei din localitatea Uliesti.

PRIMAR,  
COSTACHE IULIAN PETRIȘOR



Secretar comisie,  
David Dorina

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name David Dorina.