

ANUNȚ

Primăria orașului Jimbolia, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon 0256360770, fax 0256360784, e-mail secretariat@jimbolia.ro, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea a unei **funcții publice de execuție vacantă**, din cadrul **Aparatului de specialitate al primarului orașului Jimbolia**, în data de **28.09.2021, ora 10,00- proba scrisă**, 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*, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art.618 din *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ* și *H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Serviciul Buget Contabilitate Patrimoniu Resurse Umane

- ID-Post 233677 – Referent, clasa III, grad profesional superior, funcție publică de execuție, 1 post, *normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată*

Condiții de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș și constă în 3 probe succesive:

1. Seleția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**27.08.2021-02.09.2021**). Data afișării anunțului: **27.08.2021**.
2. Susținerea probei scrise se va desfășura în data de **28.09.2021 ora 10:00**
3. Interviul se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la ANFP, la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **27.08.2021 - 15.09.2021**.

Persoana de contact :

Faur Anișoara- inspector I, superior, la Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice. Adeverințele trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată precum și vechimea în specialitatea studiilor;

f) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.

g) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

h) cazierul judiciar;

i) 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1), lit.a-i, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

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

Atribuțiile postului: Referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natura instituției în cadrul careia își desfășoară activitatea, persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- Aplică prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- Pune în aplicare legile și celelalte acte normative.
- Are obligația de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- Efectuarea de înregistrări contabile
- Întocmirea și ținerea evidenței mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
- Inventarierea patrimoniului
- Îndosărirea actelor
- Întocmirea balanței de verificare
- Confruntarea debitelor și încasarea veniturilor proprii
- Evidența consumului de carburanți
- Evidența consumului de timbre
- Evidența materialelor și a donațiilor
- Întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice compartimentului, care sunt înaintate spre aprobare primarului;
- Se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;
- Îndeplinește oricare alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului sau a superiorului ierarhic
- Răspunde material și penal de sarcinile care îi revin prin prezenta fișa de post
- Are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, sau să favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.
- Are îndatorirea să păstreze secretul de stat, de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice și a informațiilor de interes public.
- Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic superior.
- Colaborarea cu birourile și serviciile din cadrul primăriei, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- respecta cerințele Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului intern (RI), a Codului de etică al instituției
- urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de către superiorul ierarhic, ia la cunoștință criteriile de evaluare privind realizarea acestora, indicatori de performanță ce servesc în efectuarea evaluării anuale, informații ce completează fișa postului,
- respectă cerințele sistemului de management implementat în cadrul instituției, procedurile operaționale.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 129, art. 155, art. 173, Partea a V-a (Titlul I și II), Partea a VI-a (Titlul I și II) 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul emis de Ministerul Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:- *pentru ocuparea funcției publice Referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Buget Contabilitate Patrimoniu Resurse Umane*

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ- Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind finanțele publice locale;
6. Reglementări privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți pe baza documentelor justificative; simbolizarea conturilor debitoare și creditoare în documentele de contabilitate; funcțiunea conturilor contabile;
7. Reglementări privind utilizarea documentelor financiar-contabile (contabilitatea generală);
8. Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN

