

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 două **funcții publice de execuție vacante**, din cadrul **Aparatului de specialitate al primarului orașului Jimbolia**, în data de **15.07.2024, ora 11,00- proba scrisă**, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023- alin. (2) lit. „a” privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art VII alin. (7) /XI /XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, după cum urmează:

Serviciul Buget Contabilitate Patrimoniu Resurse Umane

- **ID-Post 233676– Inspector, clasa I, 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 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domenii de studiu : Științe sociale (domeniul fundamental) Științe economice (ramură de știință)
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - 7 ani
- **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 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - 7 ani.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș astfel:

- Data afișării anunțului: **14.06.2024**
- Verificarea eligibilității candidaților se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .
- Sustinerea probei scrise se va desfășura în data de **15.07.2024 ora 11:00 la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș**
- Interviul- se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de maximum 20 zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs, la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **14.06.2024 - 03.07.2024**.

Persoana de contact :

Bura Aurelia- inspector I, superior, la Serviciul Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23, fax 0256360784, aurelia.bura@jimbolia.ro,

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

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr. 121/2023 - ***Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;***
 - b) copia cărții de identitate;
 - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr.57 din 2019 cu modificările și completările ulterioare, după caz; ***modelul de adeverință care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. nr. 137 lit. e) la anexa nr.10 la OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare***
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului - ***cu mențiunea că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică*** și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale - ***cu mențiunea că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică.***
 - g) cazierul judiciar;
 - h) 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;
 - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- (1) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
 - (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 lit.a-i, alin.(1), 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 prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea funcției publice Inspector, clasa I, grad profesional
asistent, în cadrul Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare-Titlul I, Cap. II, Cap. III și Cap. V din Titlul II
6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I, II, III.
7. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:- pentru ocuparea funcției publice Inspector, clasa I, grad profesional
asistent, în cadrul Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare-Titlul I, Cap. II, Cap. III și Cap. V din Titlul II
6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I, II, III.
7. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional asistent , 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 firmei angajatoare în cadrul careia își desfășoară activitatea;*
- *efectuarea lucrărilor privind încadrarea, salarizarea, mutarea definitivă sau temporară, pensionare sau alte situații, tuturor categoriilor de salariați, personal contractual și funcționari publici, aparținând: Administrație, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, Serviciul de Asistență Comunitară, S.V.S.U., Cultură, Transport școlar, Activități autofinanțate, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, titulari ai indemnizațiilor lunare pentru persoane cu handicap, consilieri locali*
- *întocmirea dosarelor de personal pentru personalul contractual și a dosarelor profesionale pentru funcționarii publici*
- *întocmirea adeverințelor de vechime ale salariaților, care atestă vechimea angajaților de la data de 01.11.2011-prezent*
- *actualizarea registrului de personal, numere matricole, alte registre legate de evidența personalului*

- întocmirea contractelor individuale de muncă, a dispozițiilor de încetare a activității personalului contractual, înregistrarea lor în Registrul de evidență a salariaților în format electronic, transmiterea lui la ITM Timiș, ori de câte ori se impune acest lucru, pentru personalul contractual din unitate
- operarea și actualizarea în Revisal a tuturor modificărilor intervenite la contractul individual de muncă al personalului contractual din unitate
- întocmirea referatelor și a dispozițiilor de numire în/încetare din funcția publică, în momentul începerii/încetării raportului de serviciu al funcționarilor publici din unitate
- operarea și actualizarea în portalul ANFP a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul unității
- transmite, lunar, salariile funcționarilor publici pe site-ul A.N.F.P.
- afișează la data de 30 martie și 30 septembrie a fiecărui an, salariile lunare al personalului plătit din fonduri publice.
- transmite anual, la data de 30 octombrie a fiecărui an, pe site-ul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrație Publică, situația M153, a încadrărilor și salariilor brute ale personalului plătit din fonduri publice.
- întocmirea referatelor, dispozițiilor pentru încadrări, lichidări, modificări salarii, indexări sau alte majorări de salarii, pensionări sau alte situații, pentru tot personalul angajat din unitate
- întocmirea pontajelor, prin consultarea șefilor de servicii și a condicilor de prezență
- calcularea și evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, învoiri, absențe nemotivate, pentru personalul contractual, funcționarii publici și consilierii locali (prezența la ședințe)
- întocmirea statelor de plată lunare, prin prelucrarea documentelor primare care stau la baza acestora, inclusiv a reținerilor, conform legislației în vigoare, în programul de salarizare. Întocmirea și predarea la contabilitate a tuturor situațiilor cu privire la contribuțiile reținute angajaților sau achitate de către unitate
- întocmirea și depunerea prin ghișeu electronic a declarației 112-privind contribuțiile angajaților și a unității
- întocmirea dărilor de seamă statistice periodice privind indicatorii de muncă și salarizare și transmiterea lor către Direcția Județeană de Statistică

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției publice Referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane

- Constituția României, republicată
- 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 1. 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;
- 2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura 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 Resurse Umane

1. Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevazute de lege.
- Efectuarea de înregistrări contabile
- Întocmirea și ținerea evidenței mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
- Inventarierea patrimoniului
- Îndosărierea actelor
- 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 instituție 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 cerintele Regulamentul de organizare si functionare (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.



**PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN**