

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI DOROBANȚU
CUI 4294014

*Localitatea Dorobanțu, Str. București, nr. 16, Județul Călărași, Cod poștal 917065,
TEL/FAX 0242335103, email: primariadorobantu@yahoo.com, www.primariadorobantu.ro*

Nr. 1464 din 28.03.2022

**Anunț concurs recrutare funcționar public – perioadă nedeterminată,
inspector clasa I gradul profesional principal – Compartiment Contabilitate
Impozite și Taxe**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin prezenta vă înștiințăm cu privire la concursul de recrutare că Primăria comunei Dorobanțu, județul Călărași, organizează, la sediul primăriei, în data de **19.05.2022, ora 10.00** - proba scrisă și pe data de **23.05.2022, ora 10.00** - interviu, pentru ocuparea funcției publice de execuție pe perioadă nedeterminată de **inspector clasa I gradul profesional principal – Compartiment Contabilitate Impozite și Taxe**, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

1. Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice pe perioadă nedeterminată, de inspector clasa I gradul profesional principal – Compartiment Contabilitate Impozite și Taxe:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este de 5 ani;

Atribuțiile postului:

- 1) asigură întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual și pe trimestre;
- 2) prezintă consiliului local proiectul bugetului local cu respectarea

cerințelor legale de publicitate și proiectul contului de încheiere a exercițiului bugetar pentru anul financiar expirat și pe trimestre;

3) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

4) repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;

5) întocmește și centralizează conturile de execuție și dările de seamă periodice privind cheltuielile și veniturile bugetului local;

6) ține evidența cheltuielilor și a veniturilor, înregistrează în contabilitate actele privind veniturile și cheltuielile bugetare și autofinanțate, întocmește conturi de execuție lunare;

7) ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;

8) efectuează înregistrarea în fișele de operațiuni bugetare modificările intervenite în bugetul local;

9) întocmește notele contabile și bilanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;

10) efectuează controlul salariilor, întocmește centralizatorul statelor lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către Trezoreria Călărași ;

11) verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu și al activităților autofinanțate;

12) întocmește documentele de plăți și încasări care se efectuează prin trezorerie și bancă, cu respectarea dispozițiilor legale;

13) ține evidența contabilă sintetică și analitică a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercită controlul periodic asupra gestiunii materiale;

14) organizează și asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și la intervalele stabilite prin actele normative în vigoare;

15) întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele din domeniu înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;

16) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în condițiile prevăzute de lege și conform principiului autonomiei locale;

17) fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statutul de funcțiuni aprobat, precum și a celui pentru cheltuielile materiale, corelat cu volumul de activitate al birourilor și serviciilor primăriei și întocmește documentația pentru proiectul bugetului anual, pe care îl supune spre analiză și spre aprobare consiliului local;

18) urmărește cuprinderea în bugetul a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei, deschiderea finanțării și plata acestora cât și respectarea termenelor și modalităților de plată stipulate în contractele încheiate sau în actele normative în domeniu;

19) urmărește efectuarea recepțiilor pentru investiții și reparațiile curente sau capitale și face plata în condițiile legii;

20) asigură plata furnizorilor de energie electrică și termică, apă, telefoane

și alte servicii și materiale, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în domeniu;

21) întocmește și ține evidența documentelor de rețineri, popriri, imputații, etc. ale personalului;

22) asigură întocmirea conturilor de execuție lunară a balanțelor de verificare lunară, a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat și le prezintă consiliului local la termenele stabilite;

23) urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport de specialitate pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

24) întocmește rapoarte și prezintă informari cu privire la fondurile cheltuite, precum și documentații cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile, pe care le supune analizei consiliului local;

25) ține evidența salariilor și reținerilor din salarii, pe care le virează pe destinațiile respective, plata drepturilor cuvenite din fondul de asigurări sociale, a premiilor lunare și trimestriale, a gratificațiilor anuale și a deconturilor de deplasare;

26) asigură lunar efectuarea la trezorerie a controlului salariilor și prezintă în acest scop, spre verificare, documentele respective;

27) ține evidența la zi în colaborare cu compartimentul impozite și taxe a debitorilor și creditorilor consiliului local și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor;

28) asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materiale și face confruntări lunare referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință și stocurile aflate în gestiune;

29) întocmește referatele și proiectele de dispoziție privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea, declasarea sau transferarea acestora la alte unități întocmind actele pentru înregistrarea lor în contabilitate;

30) asigură evidența operațiunilor financiar-contabile pe fiecare luna, păstrarea acestora până la controlul efectuat de autoritățile prevăzute de lege în vederea descărcării de gestiune și le predă apoi la arhiva consiliului local;

31) întocmește alte lucrări în sarcina direcției dispuse de conducerea Primăriei și/sau de conducerea serviciului .

32) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul lor de activitate.

33) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

34) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;

35) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

36) colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

37) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economic - financiar.

38) colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;

39) colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.

40) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

41) prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitat de primar, consiliul local, direcția de finanțe, curtea de conturi, prefectură, consiliul județean;

42) rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

43) asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Primăriei comunei Dorobanțu, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform OUG. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

44) întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;

45) asigură publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;

46) asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;

47) își asumă responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică;

48) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice.

49) exercită controlul financiar de gestiune .

50) controlează existența faptică a mijloacelor materiale, a numerarului și a celorlalte valori aflate în patrimoniu;

- 51) verifică concordanța între existența faptică a mijloacelor inventariate și datele înscrise în evidența contabilă;
- 52) verifică concordanța dintre încasări și plăți în numerar;
- 53) verifică legalitatea referitoare la recepția, consumul și transferurile mijloacelor materiale;
- 54) verifică respectarea normelor legale privind evidențierea gestionară și în contabilitate a bunurilor materiale;
- 55) verifică respectarea reglementărilor privind inventarierea periodică a patrimoniului;
- 56) verifică legalitatea măsurilor luate pentru recuperarea pagubelor;
- 57) verifică respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor materiale;
- 58) verifică angajarea, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarilor;
- 59) exercită controlul casieriei;
- 60) verifică respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea în consum a acestora în concordanță cu normele de consum, precum și respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale;
- 61) verifică legalitatea operațiunilor de casare, declasare, scoatere din uz și transferare a mijloacelor materiale;
- 62) verifică justificarea consumurilor de bunuri materiale;
- 63) verifică modul de întocmire a documentelor primare, conducerea corectă a evidenței tehnico-operativa pe locuri de depozitare și consum a mijloacelor materiale;
- 64) verifică respectarea normelor privind modul de întocmire a ștatelor de funcții, repartizare sarcinilor pe funcții, angajarea personalului;
- 65) verifică legalitatea plăților pentru drepturile bănești ale salariaților, precum și modul de stabilire a sporurilor salariale;
- 66) verifică modul de întocmire a formularelor cu regim special, utilizarea și justificarea lor;
- 67) verifică respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile de produse;
- 68) verifică acordarea vizei de control financiar preventiv;
- 69) efectuează alte acțiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite;
- 70) arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.
- 71) are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- 72) va studia legislația specifică domeniului de activitate și va răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- 73) orice alte atribuții date în limita competențelor legale de către primar

sau consiliul local.

74)îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Are obligatia de a semnala primarului sau viceprimarului orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dorobanțu, precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- Răspunde de realizarea procedurilor, măsurilor și acțiunilor specifice compartimentului său, cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, acestea reprezentând sarcini de serviciu.
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și referitor la protecția datelor cu caracter personal (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile angajatului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR
Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În urma implementării cerințelor Regulamentului 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, personalului operatorului îi revin responsabilități și obligații privind cunoașterea și aplicarea cerințelor și procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal, în activitățile profesionale interne și în relațiile cu furnizorii, clienții, subcontractorii și celelalte părți interesate. Regulamentul și ghidurile de aplicare sunt disponibile la secretariatul operatorului pe suport de hârtie sau pe site-ul www.dataprotection.ro.

Prin date cu caracter personal se înțeleg următoarele:

- Nume, prenume, CNP, nume părinți, data și locul nașterii, numărul de telefon mobil/fix, adresa de e-mail, adresa de domiciliu, profesia/ funcția (denumite în continuare "Date personale"), sexul, cetățenia, fotografiile, situația familială, situația militară, datele personale ale membrilor de familie, datele din permisul de conducere, datele pentru transferul pe contul bancar a plății salariilor și a altor sume datorate cu titlul de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz, semnatura, datele din actele de stare civilă, numărul dosarului de pensie, codul personal de asigurări sociale, codul asigurării medicale, numărul de telefon, formarea

profesionala, diplome, studii, numele persoanelor aflate in intretinere, marimea concreta a drepturilor sociale calculate, taxele si impozitele aferente, datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizatiei corespunzatoare, alte date necesare indeplinirii scopului mentionat, conform legislatiei in vigoare.

- Continutul documentelor atasate si transmise catre orice alta entitate juridica sau primite de la orice alta entitate juridica (denumite in continuare "Date de comunicare")

Responsabilitatile generale ale angajatilor operatorului in cadrul Regulamentului 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal includ:

- De a prelucra datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
- De a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- De a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si prin fisa postului.
- De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern.
- De a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
- De a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

Salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat. Responsabilitatea si obligatiile ce decurg din acest document sunt conexe celor prevazute in Fisa Postului pentru fiecare salariat, facand parte integranta din acest ultim document. Nerespectarea obligatiilor mentionate mai sus precum si a confidentialitatii asupra datelor si informatiilor cu caracter personal prelucrate, atrage raspunderea disciplinara a salariatului in conformitate cu prevederile legislatiei muncii si legislatiei in domeniul protectiei datelor cu caracter personal.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- Denumire: INSPECTOR
- Clasa: 1
- Gradul profesional: PRINCIPAL
- Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

- Sfera relațională internă:
- Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar;
 - superior pentru: aparatul financiar
- Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau judeteana, cetatenii comunei;
- Relații de control: in domeniul financiar contabil local
- Relații de reprezentare: reprezinta consiliul local, comuna în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
- Sfera relațională externă: NU
- Limite de competență: potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului

- **Tematica concurs: bibliografia va fi studiată integral și va cuprinde:**

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82 din 24.12.1991, *republicată*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29.06.2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 11.07.2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 119 din 31.08.1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, *republicată* cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 84 din 2003;
- Atribuțiile postului.
-

Termenul de depunere al dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 18.04.2022 – 07.05.2022.

Selectia dosarelor se efectueaza in perioada 09.05.2022-13.05.2022.

Dosarele de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art. nr. 49 alin. (1) din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008, Pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(la 21-07-2020 Litera e) din Alineatul (1), Articolul 49 , Sectiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

f) 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;

(la 21-07-2020 Litera f) din Alineatul (1), Articolul 49 , Sectiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea

unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

(la 21-07-2020 Litera j) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(la 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 16, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(2) 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.

(la 21-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(3) Copiile de pe actele prevăzute la 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.

(la 21-07-2020 Alineatul (3) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(la 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(la 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(6) 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.

(la 21-07-2020 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 39, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020))

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Dorobanțu, sat Dorobanțu, str. București, nr. 16, comuna Dorobanțu, județul Călărași.

Date contact: tel./fax 0242335103, email: primariadorobantu@yahoo.com, pe pagina de internet a instituției, www.primariadorobantu.ro, persoana de contact: Stoica George, secretar general al comunei Dorobanțu și secretar comisie concurs.

Cu respect,

PRIMAR,
Vasile STOICA

Secretar general,
George STOICA