

**PRIMĂRIA COMUNEI BIERTAN**

**Anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier la primăria comunei BIERAN, județul SIBIU, organizat în baza dispozițiilor 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.**

**Informații concurs**

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, în cadrul compartimentului Financiar-contabil, achiziții publice, impozite și taxe, resurse umane și salarizare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Data de susținere a probei scrise: **10.11.2021, ora 11:00**

Interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la data și ora stabilită de comisia de concurs.

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Biertan, str. 1 Decembrie 1918, nr. 19 județul Sibiu

Date de contact: Persoana de contact: Teodora-Maria Suciú Telefon: 0269868359, int 101 sau 107, fax: 0269806676 E-mail: primariabiertan@yahoo.com

**Condițiile de ocupare a funcției publice:**

Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 -Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Bibliografia:**

- 1 .Constituți României, republicată

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  6. H.G. nr. 123/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
  7. Legea contabilității nr. 82/1991;
  8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
  9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
  10. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
  12. Legea nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare ;
  13. Ordin nr. 1917/2005 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;
  14. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
  15. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii privind elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

#### Tematica:

- 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici;
- Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită;
- Cariera funcționarilor publici: recrutarea, recrutarea și evaluarea funcționarilor publici;
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
- Tipuri de acte administrative;
- Răspunderea administrativă;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Contabilitatea cheltuielilor instituțiilor publice;
- Planul de conturi în instituțiile publice;
- Inventarierea generală a patrimoniului;
- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice;
- Planificarea veniturilor și cheltuielilor în instituțiile publice finanțate din venituri proprii și subvenții;
- Principii și reguli bugetare;
- Execuția bugetară în instituțiile publice;

#### **Acte necesare pentru dosarul de înscriere**

Dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

1. Formularul de înscriere;

2. Curriculum vitae model comun European;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
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. Cazier judiciar;
9. Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

Copiile actelor solicitate se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Biertan, str. 1 Decembrie 1918, nr. 19, jud. Sibiu, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului respectiv în perioada 08.10-27.10.2021

Persoana de contact: Teodora-Maria Suci Telefon: 0269868359, int 101 sau 107, fax: 0269806676, e-mail: [primariabiertan@yahoo.com](mailto:primariabiertan@yahoo.com), unde se pot obține relații suplimentare.

**ATRIBUȚII CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**, în cadrul compartimentului Financiar-contabil, achiziții publice, impozite și taxe, resurse umane și salarizare, conform fișei postului **conform fișei postului:**

- Efectuarea controlului financiar preventiv.
- Tine evidența mijloacelor fixe,obiectelor de inventar si a materialelor
- Inregistrarea in contabilitate a intrărilor și ieșirilor
- Intocmirea BVC,BF,BC si urmărirea execuției financiare.
- ALOP-angajarea,lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor.
- Depunerea declarațiilor pentru CAS,CASS,somaj.
- Intocmirea fișelor fiscale.
- Eliberarea de adeverințe, intocmirea de situații,raportări și alte acte care se referă la activitatea primăriei.
- Colaborează cu toate compartimentele pentru evidența și gestionarea in bune condiții a activității primăriei.
- Se preocupă in mod constant de identificarea de noi surse de venit,de stabilirea corectă a a debitelor.
- Intocmeste documentele justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul unitatii;
- Propune constituirea comisiilor si subcomisiilor de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizând opert.iunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile si plusurile din inventar;
- Inventariaza patrimoniul unitatii;
- Asigura gestionarea patrimoniului Primariei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Intocmeste bilantul contabil;
- Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
- Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor
- prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
- Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent,timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;
- Ține evidenta imprimatelor cu regim special (chitantiere, cecuri, foi devarsamânt);
- Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
- Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste încadrarea acesteia în

- limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
  - Intocmeste si prezinta consiliului local contul anual de executie al bugetului;
  - Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele înscrise;
  - Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
  - Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
  - Urmareste executarea creantelor;
  - Efectueaza prin casierie operatii de încasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv propriu;
  - Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii primariei;
  - Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
  - Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive;
  - Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din primarie, indemnizatiile consilierilor, plateste ajutoarele sociale, indemnizatiile de nastere precum si a altor ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite unor cetateni ai comunei.
  - Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
  - Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar, secretar.
  - Respectă întocmai procedurile care au fost emise pentru realizarea sarcinilor de muncă.
  - Respectă R.O.I., R.O.F. și Codul de Conduită al Funcționarilor Publici.
- ATRIBUȚII CONFORM GDPR:** Salariatul este obligat să asigure protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679,

PRIMAR

MIRCEA-MIHAI DRAGOMIR

A circular official stamp in blue ink. The text inside the stamp reads: 'ROMANIA' at the top, 'COMUNA BIERTAN' in the center, and '2' at the bottom. The stamp is partially obscured by a large, stylized handwritten signature in blue ink.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

**Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1. ....

2. ....

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberată de ..... la data de .....

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;<sup>9)</sup>

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

---

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- 8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.