**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL HUNEDOARA**

**COMUNA TOMESTI**

**PRIMĂRIA**

**Tel.0254681889; fax 0254681828**

**E-mail:primariatomesti.hd@gmail.com**

**ANUNŢ CONCURS**

 Primăria Comunei Tomesti, judeţul Hunedoara, cu sediul în com.Tomesti, sat Tomesti, nr.50, judeţul Hunedoara, conform art. unic alin.1 lit.b si alin.2 lit.a din OUG nr. 80/2022 , O.U.G. nr. 57/2019 şi H.G. nr.611/2018**, organizează concurs de** **recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, după cum urmează:**

**REFERENT clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Contabilitate si resurse umane**

**CONDIŢIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**I.Condiţiile generale** de participare la concurs: candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute la art.465, alin (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

 **a)** are cetăţenia română şi domiciliul în România;
 **b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
 **c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
 **d)** are capacitate deplină de exerciţiu;
 **e)** este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
 **f)** îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
 **g)** îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
 **h)** nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 **i)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
 **j)** nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

 **k)** nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

 **II.Condiţii specifice** de participare la concurs:

- studii liceale respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat ;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

**CONDIŢIILE DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI**

 **Concursul se va desfăşura la Primăriei comunei Tomesti, cu sediul în Tomesti nr.50, judeţul Hunedoara.**

 **Data publicării anunţului: 26.09.2022;**

 **Perioada de depunere a dosarelor: 26.09.2022 – 17.10.2022;**

 **Selecţia dosarelor: 18.10.2022 – 21.10.2022;**

 **Data şi ora organizării probei scrise: 27.10.2022, ora 10:00;**

 **Data şi ora organizării interviului: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.**

***Bibliografia şi tematica sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul anunţ, iar atribuţiile pentru post sunt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul anunţ.***

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49, alin.(1) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, şi anume:

* formularul de înscriere
* curriculum vitae, modelul comun european;
* copia actului de identitate;
* copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
* copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice;
* copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
* cazierul judiciar;

|[**j)** declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia. *(text în vigoare până la 21 iulie 2020)* ]|

* declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Tomesti, în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada: 26.09.2022-17.10.2022.

**Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.**

Prezentul anunţ se va afişa la sediul Primăriei comunei Tomesti şi pe site-ul primăriei www.primariatomestihd.ro|[**e)** copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz; *(text în vigoare până la 21 iulie 2020)* ]|

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este doamna Giurgiu Sanda-Pompilia, secretar general al comunei Tomesti, telefon 0254 681 889, fax 0254 681 828, tel mobil 0727590589 si adresa de email primariatomesti.hd@gmail.com

**PRIMAR,**

**VASIU ADRIAN-VIOREL**

 **ANEXA NR.1**

 **la ANUNŢUL DE CONCURS**

**BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA PENTRU CONCURS**

1 .Constituţia României, republicată
2.Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici
3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
5.Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;
6.Legea nr. 82/1991 a contabilităţii;
7.Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ;
8.Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public

 Tematica va cuprinde bibliografia integral.

***NOTĂ****: Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora la data publicării anunţului privind organizarea concursului.*

**PRIMAR,**

**Vasiu Adrian-Viorel**

 **ANEXA NR.2**

 **la ANUNŢUL DE CONCURS**

**ATRIBUŢIILE POSTULUI**

1. Elaborează proiectul bugetului local în care se cuprind veniturile şi cheltuielile administraţiei publice locale, bugetele activităţilor autofinanţate asigurând avizarea acestora de către Consiliul local;

2. Intocmeste dari de seama contabile si rapoarte privind executia bugetului si le prezinta spre certificare si aprobare potrivit legii ;

3.Ține contabilitatea în partidă dublă, lucrând în paralel cu evidențele în contabilitate - partidă simplă conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare conform Ordinului nr.1187/2008 din 16.04.2008;

4. Întocmește ordine de plată la toate capitolele bugetare;

5. Are în responsabilitate încărcarea informatică pe site-ul public al Ministerului Administrației și Internelor a prevederilor art. 76(1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei;

6. Intocmeste documentele necesare pentru virari de credite si pentru celelalte modificari in bugetul local .

7. Conduce evidenta decontarilor cu ordonatori de credite finantati din bugetul local;

8. Conduce evidenta documentelor cu regim special (chitantierelor tip unic, cecurilor si alte formulare cu regim special) si le gestioneaza;

9. Are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata ;

10. Conduce evidentele contabile ale primariei precum si cele pentru activitati autofinantate;

11. Conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe

12. Elaborează proiectele de acte normative şi a altor reglementării specifice autorităţilor administraţiei publice locale, pentru domeniul său de activitate;

13. Intocmeste adeverinte si certificate in baza documentelor contabile existente;

14. Preia zilnic de la agentul fiscal documentele de incasari si plati , asigurand verificarea legalitati, oportunitatii platilor. Totodata confrunta documentele de casa cu actele primare care au stat la baza intocmirii acestora;

15. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;

16. Efectueaza impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor.

17. Intocmeste statele de plata ale salariatilor si celorlalte documente privind plata acestora,

18. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

19. Executa si alte atributii delegate de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar.

20. Elaborareaza organigrama instituţiei şi a statele de funcţii și avizarea acestora de către ANFP

21. Stabileste condițiilor specifice de ocupare a posturilor și a bibliografiei

22. Transmite corespondenţa pentru solicitarea avizului de organizare a concursurilor

23. Constituie comisiile de concurs și a comisiile de soluționare a contestațiilor

24. Publica anunţul de concurs

25. Primeste și verifica dosarele de înscriere

26. Selecteaza dosarele candidaților care vor participa la proba scrisă a concursului

27. Afișeaza rezultatele selectării dosarelor

28. Stabileste subiectele și punctajul pentru subiectele probei scrise

29. Organizeaza proba scrisa. Regulament în timpul probei scrise

30. Afișeaza rezultatele finale ale concursului

31. Procesul verbal privind rezultatele concursurilor

32. Inregistreaza contestaţiile privitoare la rezultatele concursului

33. Afișeaza rezultatele contestațiilor

34. Intocmeste procesului verbal final de concurs

35. Intocmeste proiectul actului administrativ de numire, încetare, modificare raporturi de serviciu, întocmire contract de muncă, încetare contract de muncă, delegare, transformare post

36. Comunica dispoziţiile , comunicarea REVISAL către ITM

37. Intocmeste proiectele de acte administrative privind acordarea drepturilor salariale, a salariul de bază ,gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă , acordarea de clase suplimentare în funcție de specificul funcției pe care o ocupă

38. Intocmeste proiectului dispoziției de numire

39. Intocmeste proiectului dispoziţiei de modificare a drepturilor salariale

40. Comunica dispoziţia de modificare a drepturilor salariale

41. Propune promovarea în cadrul funcţiei publice definitive pe categorii: grad profesional superior, funcţie publică definitivă, funcție publică de conducere

42. Ia decizia de organizare a concursului de promovare

43. Intocmeste proiectul actului administrativ de numire în funcția publică superioară sau contractuală la care se anexează fisa postului

44. Transmite situaţia privind cariera funcţionarului public către A.N.F.P. (numire, promovare, transfer, delegare, detașare, mutare, sancţiuni disciplinare, încetare)

45. Intocmeste norme şi proceduri referitoare la gestionarea dosarelor profesionale

46. Intocmeste dosarele profesionale

47. Actualizeaza dosarele profesionale și personale

48 Rectificarea și completeaza dosarele profesionale

49. Elibereaza unele documente pe baza dosarului profesional

50. Intocmeste si tine evidența fișelor de post și a evaluărilor profesionale ale funcționarilor publici și contractuali

51. Stabileste criteria de performanță – punctul de plecare a procesului de evaluare a performanțelor

52. Intocmeste dosarul de pensionare

53. Completeaza şi transmite in registrului general de evidenţă a salariaţilor REVISAL

54. Tine evidenţa timpului efectiv de muncă al salariaţilor prin condica de prezenţă

**PRIMAR,**

**Vasiu Adrian-Viorel**