

ANUNȚ

privind organizare concurs pentru ocupare funcții publice de execuție, vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Găneasa, Județul Olt

Primăria Comunei Găneasa, Județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, vacante și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE, VACANTE

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI ACHIZITII PUBLICE

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate și Achizitii Publice.

B. COMPARTIMENTUL URBANISM SI ISU

1. Funcția de execuție vacantă de referent, clasa III, studii medii, grad profesional debutant, Compartimentul Urbanism si ISU.

II. DURATA TIMPULUI DE DE MUNCĂ pentru funcțiile publice menționate mai sus:

- durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi; 40 ore/săptămână

III. DATA, ORA, LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE/selecția dosarelor/proba de interviu.

- 3 noiembrie 2022, ora 12.00, în sala de consiliu a Primăriei Comunei Ganeasa, cu sediul în localitatea Ganeasa, sat Ganeasa, str.Gabera, nr. 21, jud. Olt.
- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținere interviului se va afișa odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

IV. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI ACHIZITII PUBLICE

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate și Achizitii Publice.

- vechime în specialitate : 7 ani.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile :
 - a) Cibernetică, statistică și informatică economică; specializarea/programul de studii : cibernetică economia/statistică și previziune economică/informatică economică.
 - b) Contabilitate, specializarea/programul de studii: contabilitate și informatică de gestiune;

c) Economie, specializarea/programul de studii : Economie generală/Economie și comunicare economică în afaceri/Economie generală și comunicare economică/Economie și finanțe.

d) Finanțe; specializarea/programul de studii : Finanțe și bănci

e) Management; specializarea/programul de studii : management/Managementul dezvoltării durabile;

f) Marketing; specializarea/programul de studii : Marketing.

g) Economie și afaceri internaționale; specializarea/programul de studii : Economie internațională/Afaceri internaționale/economie și afaceri internaționale

B. COMPARTIMENTUL URBANISM SI ISU

1. Funcția de execuție vacantă de referent, clasa III, sudii medii, grad profesional debutant, Compartimentul Urbanism si ISU.

- vechime în specialitate : nu este cazul.

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.

V. PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS/DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT DE PRIMĂRIA STREJEȘTI

- 4 octombrie 2022 – 24 octombrie 2022 (perioada de depunere a dosarelor de concurs)

- 4 octombrie 2022 (data publicării anunțului de concurs)

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :

- la sediul Primăriei Ganeasa, Secretar general.
- telefon : 0249/436171; fax : 0249/436171; e-mail : contact@primariaganeasa.ro;
- persoană de contact : Anghelescu Diana Irina, secretar general.

VII. BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI ACHIZITII PUBLICE

Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate și Achizitii Publice.

1. Constituția României, republicată.

2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea contabilității nr. 82/1991 (r4), cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

B. COMPARTIMENTUL URBANISM SI ISU

1. Funcția de execuție vacantă de referent, clasa III, sudii medii, grad profesional debutant, Compartimentul Urbanism si ISU.

1. Constituția României, republicată.

2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 50/1991 (r1) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 10/1995 (r2) privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța Guvern nr. 43/1997 (r1) privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările ulterioare.

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. (în original).
 - b) curriculum vitae, modelul comun european; (în original).
 - c) Copia actului de identitate valabil data prezentării, legalizată sau originalul pentru certificare conformității cu originalul.
 - d) Copiile diplomelor de studii (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul) care atestă efectuarea unor specializări potrivit cerințelor postului.
 - 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; (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul)
 - f) copia carnetului de muncă (copie legalizată sau originalul pentru certificarea cu originalul) sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; (original pentru certificarea sau copie legalizată).
 - h) cazier judiciar, valabil la data susținerii concursului. (original sau copie legalizată).
- Acesta 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 institutia 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 institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- 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.

Notă :

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor."

- Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.
- Copiile de pe actele prevazute la punctul VIII (lit.a) - i)), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap (după caz), se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI ACHIZITII PUBLICE

Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate și Achizitii Publice.

1. Întocmește/rectifică bugetului local la propunerea ordonatorului de credite și îl înaintează primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre în vederea prezentării consiliului local pentru adoptare.
2. Trimestrial primește dările de seamă contabile de la institutiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
3. Pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
4. Întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
5. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, potrivit legii;
6. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
7. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori;
8. Înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;
9. Întocmirea bugetului activităților autofinanțate;
10. Întocmirea, trimestrial, a bilanțurilor contabile.
11. Urmărirea execuției bugetului local;
12. Înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
13. Întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice;
14. Deschiderea finanțărilor pentru investiții;
15. Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activităților autofinanțate;
16. Efectuează verificarea gestionării la casier;
17. Verifică existența vizei CPF – cheltuieli pentru fiecare contract/dispoziție/angajament de plată.
18. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției și se asigură de existența vizei C.F.P. pentru toate ordonanțările existente. Verifică în prealabil întocmirii ordinului de plată existența procesului verbal de recepție pentru toate achizițiile publice întocmite conform legislației în vigoare.
19. Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții.

20. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiare-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite.
21. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților de învățământ, sănătate, asistență socială, etc.
22. Ia măsuri pentru reevaluarea patrimoniului, conform legii.
23. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
24. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare; contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire; contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor.
25. Întocmirea și înregistrare tuturor notelor contabile, întocmirea balanței de verificare.
26. Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosințe și pe persoane. Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate.
27. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare.
28. Furnizarea datelor contabile instituțiilor abilitate și raportări statistice.
29. Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește.
30. Transmite, după caz, în format electronic informațiile prevăzute în legea finanțelor publice locale.
31. Ține evidența cererilor de concedii de odihnă/fără plată, medicale, de studii cu/fără plată, de maternitate, absențe nemotivate și a fișelor de pontaj (întocmite de către responsabilul cu resursele umane) în vederea calculării drepturilor bănești.
32. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
33. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
34. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
35. Se subordonează : primarului și consiliului local.
36. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

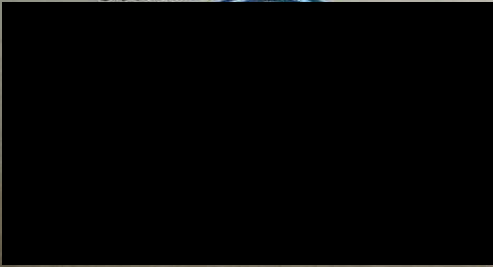
B. COMPARTIMENTUL URBANISM SI ISU

Funcția de execuție vacantă de referent, clasa III, sudii medii, grad profesional debutant, Compartimentul Urbanism si ISU.

1. Preia si inregistreaza cereri, in conditiile legii, pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizatiilor de constructie, a avizelor si a altor acte administrative;
2. Redacteaza si inregistreaza, in conditiile legii certificate de urbanism, autorizatii de constructie, avize ;
3. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Strejești.
4. Propune, după caz spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
5. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel comuna a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
6. Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
7. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
8. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;

9. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
10. Asigura păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
11. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
12. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
13. Participă, după caz, la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
14. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism și comunică autorizațiile și procesele verbale de terminarea a lucrărilor Compartimentelor Taxe și Impozite și Fond Funciar.
15. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții; Răspunde de verificarea documentației necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construcție (avize, proiecte, etc.) pentru persoanele fizice și juridice;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
17. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
18. Urmărește, după caz, respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
19. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
Face raportări statistice din oficiu sau la cererea Instituțiilor Publice de specialitate în domeniu.
20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare.
21. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
22. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
23. Se subordonează : primarului și consiliului local.
24. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

Primar,
Costea Dumitru



Secretar general
Anghelescu Diana Irina

