

**ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA CALAFINDESTI
PRIMARIA**

Str principala, f.n. Tel: 0230/281290; Fax:0230/281290, Web site:www.comunacalafindesti.ro ;
E-mail:primariacalafindesti@yahoo.com
NR. 5537 din 16.10.2019

ANUNT

Primaria comunei Calafindesti- judetul Suceava organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului financiar contabil, achizitii publice, executari silite.

Concursul de recrutare consta in 3 probe succesive, dupa cum urmeaza:

- a) Selectia dosarelor de inscriere;
- b) Proba scrisa;
- c) Interviu.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admis la etapa precedenta.

Concursul se va organiza conform calendarului urmatoar:

-Selectia dosarelor de inscriere- in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;

- 15 noiembrie 2019, ora 10:00 – proba scrisa, la sediul Primariei comunei Calafindesti – sala de sedinte;

-19 noiembrie 2019, ora 10:00- proba interviu, la sediul Primariei comunei Calafindesti – sala de sedinte.

Conditile de participare la concurs sunt urmatoarele:

- studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice nu necesita.

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de inscriere se depun la sediul Primariei comunei Calafindesti, judetul Suceava, str.principala f.n. – secretarul comisiei de concurs, in termen de 20 zile de la publicarea anuntului pe pagina de internet a institutiei si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv in perioada 16 octombrie – 4 noiembrie 2019 (inclusiv).

Dosarul de inscriere la concurs se constituie din :

- a) Formularul de inscriere la concurs adresat conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari , precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- d) Copia Carnetului de munca sau, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in meserie si/sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice ;
- e) Copie a certificatului de casatorie, daca numele din diploma de studii difera de cel existent in cartea de identitate;

- f) Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- g) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni, anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- h) Curriculum vitae.
- i) Declaratia pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

Actele prevazute la lit. b) - e) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre Primaria comunei Calafindesti din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.

In cazul documentului prevazut la lit.f), candidatul declarat admis la selectia dosarelor , care a depus la inscriere o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Cu cel putin 30 de zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa, informatiile prevazute in prezentul anunt, bibliografia prevazuta in Anexa 1 la prezentul anunt, atributiile prevazute in fisa postului conform Anexei 2 la prezentul anunt, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza la locul de desfasurare a concursului si pe pagina de internet a primariei, la sectiunea special creata in acest scop. Informatiile se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului.

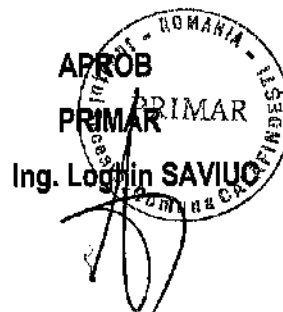
Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Calafindesti, strada principala f.n., judetul Suceava, telefon 0230/281290, interior 108, persoana de contact- Moloce Domnica-Nuta-inspector superior, fax. 0230/281290, e-mail : primariacalafindesti@yahoo.com.



ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA CALAFINDESTI
PRIMARIA

Str principala, f.n. Tel: 0230/281290; Fax:0230/281290, Web site:www.comunacalafindesti.ro ;
E-mail:primariacalafindesti@yahoo.com
Compartimentul financiar contabil, achiziții publice , executari silite

APROB
PRIMAR
Ing. Loghin SAVIUC



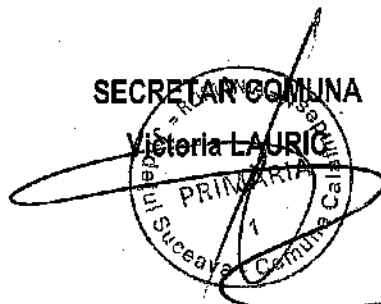
BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a functiei publice de executie de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului financiar contabil, achizitii publice, executari silite

- 1.CONSTITUTIA ROMANIEI, republicata;
- 2.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 3.Lege 273/2006 – privind finanțele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 4.Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern /managerial și controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.Lege 82/1991- legea contabilității , cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.Lege 500/ 2002 - privind finanțele publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.Ordin al Ministrului Finanțelor Publice 1.792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale , cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8.Ordin al Ministrului Finanțelor Publice 2861/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor și capitalurilor proprii;
- 9.Ordin MFP nr. 1917/2005 actualizat – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- 10.Ordin MFP nr.923/2014 - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventive propriu;
- 11.Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexbug;
12. O.G. nr.81/2003-privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare .

Notă: In vederea pregatirii pentru concurs, candidatii vor consulta legislatia mentionata cu modificarile legislative intervenite pana la data concursului, asa cum a fost publicata in Monitorul Oficial al Romaniei.

SECRETAR COMUNA
Victoria LAURIC
PRIMARIA



ROMANIA

JUDEȚUL SUCEAVA

COMUNA CALAFINDEȘTI

PRIMARIA

Str principala, f.n. Tel: 0230/281290; Fax:0230/281290, Web site:www.comunacalafindesti.ro ;

E-mail:primariacalafindesti@yahoo.com

Compartimentul financiar contabil, achiziții publice , executari silite



TRIBUȚIILE POSTULUI

aferente funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant

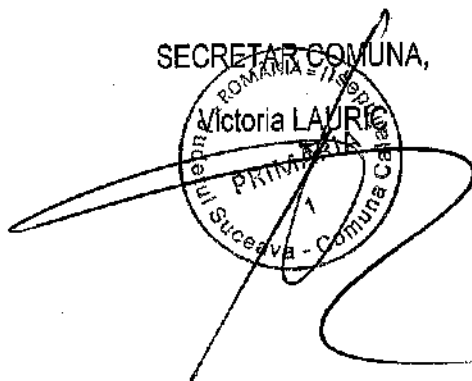
În cadrul Compartimentului financiar contabil, achiziții publice , executari silite

- Asigurarea organizării și ținerea la zi a contabilității;
- Activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;
- Evidența angajamentelor legale și bugetare;
- Contarea și înregistrarea veniturilor și cheltuielilor în contabilitate, cu respectarea normelor legale;
- Controlul concordanței soldurilor cu situația reală;
- Asigurarea condițiilor necesare întocmirii documentelor justificative privind tranzacțiile și evenimentele economice;
- Asigurarea respectării regulilor de întocmirea a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor justificative, a registrelor contabile și situațiilor financiare;
- Asigurarea plății cheltuielilor dacă sunt îndeplinite condițiile:
 - a) cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - b) există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi; subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuieli respective;
 - c) există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - d) semnăturile de pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de ordonatorul de credite, să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - e) beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - f) suma datorată beneficiarului este corectă;
 - g) documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - h) documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
 - i) alte condiții prevăzute de lege;
- Asigurarea înregistrării cronologice prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție, și sistematică, în conturi sintetice și analitice, în

conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate, utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor;

- Editarea lunară a registrului-jurnal;
- Editarea și verificarea bilanțelor lunare de verificare, sintetice și analitice;
- Editarea trimestrială a fișelor conturilor sintetice;
- Înregistrarea în registrul inventar a rezultatelor inventarierii patrimoniului;
- Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Confirmă ca bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și notei contabile de înregistrare;
- Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor contabile și a situațiilor financiare;
- Întocmește documentele de plată;
- Furnizarea de date financiar contabile persoanelor de drept;
- Depunerea situațiilor financiare la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava la termenele stabilite de acestea ;
- Întocmește rapoartele privind aprobarea și rectificarea bugetului precum și referatele pentru virările de credite;
- Întocmește proiectul buget pe anul viitor precum și pentru următorii 3 ani, atât activității bugetare cât și activității autofinanțate;
- Înregistrează rezultatele inventarierii în evidența tehnică-operativă;
- Întocmește referatul privind inițierea operațiunii de inventariere;
- Completează Registrul inventar;
- Întocmește lunar Situația plăților restante și a arieratelor;
- Raportările lunare la M.F.P cu privire la " Situația privind împrumutul intern/extern contractat direct, fără garanția statului sau garantat de autoritatea administrației publice locale"
- Are obligația să se informeze și perfecționeze profesional în permanentă;
- Are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea datelor;
- Îndeplinește oricare alte atribuții delegate de primar;

SECRETAR COMUNA,



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA IPOTEȘTI
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazu, nr. 541, Tel.: 0230/525501; Fax: 0230/534566; Web site: www.primariaipotessti.ro; E-mail: primipotessti@yahoo.com

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):
Adresă:
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 străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Numă și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 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. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-am desfășurat

-nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a

concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

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

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

Data

Semnatura

¹⁾Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune 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 anterioară.

⁴⁾Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, 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 pentru care candidatul își asumă răspunderea declarațiilor.

⁷⁾Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatulului de către instituția organizatoare a concursului.

Model adeverinta pentru dosarul de concurs

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.