**Nr. 13696 din 25.11.2024**

**ANUNȚ**

**Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în cadrul Primăriei Comunei Ion Creangă**

1. Primăria comunei Ion Creangă, județul Neamț, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:
* Consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment financiar-contabilitate, impozite și taxe locale - 422883
1. Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. **Proba scrisă:** **10.01.2025, ora: 12:00**, sediul Primăriei comunei Ion Creangă, Sat Ion Creangă, str. I.C. Brătianu, nr. 111, județul Neamț;
3. **Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiții generale**

Condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. 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;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. 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;
8. 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;
9. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
10. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Condiții specifice**

1. Consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment financiar-contabilitate, impozite și taxe locale;
* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe Sociale - Științe economice.
* minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
1. **Dosarele de înscriere** la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț, **25.11.2024 – 16.12.2024, ora 16:00**, la sediul Primăriei comunei Ion Creangă

**Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților, din oficiu, astfel:**

* de către secretarul comisiei de concurs – compartiment Resurse Umane
* accesând pagina instituției: [www.primariaioncreanga.ro](http://www.primariaioncreanga.ro) la secțiunea Cariere și concursuri.
1. **Bibliografia și tematica:**
2. Constituția României, republicată

**Tematica**: Constituția României, republicată

1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminarea, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica**: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminarea, republicată, cu modificările și completările ulterioare

1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica**: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

1. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica**: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

1. H.G. nr. 273 / 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;

**Tematica:** Cap II Recepția la terminarea lucrărilor art. 15 – art. 23; Cap III; Cap IV

1. [Legea contabilității nr.82/1991, republicată](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/1576), cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Cap III Registrele de contabilitate

1. [Legea nr.500/2002 privind finanțele publice](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/37954), cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Cap II Principii, regului și responsabilități; Cap III Procesul bugetar

1. [Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/73527), cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Cap I Dispoziții generale: Art. 3 Venituri și cheltuieli bugetare, Art. 5 Venituri și cheltuieli bugetare locale; Cap II Principii, reguli și responsabilități: SECȚIUNEA I Principii și reguli bugetare (art. 7-art. 14), SECȚIUNEA a 3-a Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar: art. 24 Controlul financiar preventiv propriu, auditul public intern şi controlul ulterior; Cap III Procesul Bugetar: SECȚIUNEA I Proceduri privind elaborarea bugetelor art. 25 – art. 36, SECȚIUNEA a 4-a Execuţia bugetară art. 49 – art. 60

1. [Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/45943), cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Cap II Regimul de amortizare și calcularea amortizării

1. [Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/41403), cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

1. [Ordinul ministrului finanțelor publice 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](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/67474), cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica**: Cap II Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare; Cap III Prevederi referitoare la elementele de bilanț; Cap XI Contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale

1. [Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/112430), cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica**: Reglementări privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare

1. **Atribuțiile postului:**

- transmiterea listelor obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget,

aprobată, tuturor celor interesaţi din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor şi dispoziţiilor

primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget;

- întocmirea de rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local, a documentaţiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiţii noi, indiferent de sursa de finanţare pentru Primărie şi pentru instituţiile subordonate Consiliului Local;

- urmărirea realizării investiţiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget pentru Primăria Ion Creangă precum şi pentru instituţiile subordonate Consiliului Local, întocmind lunar şi de câte ori este cazul situaţii privind realizarea lor;

- elaborarea anuală a programelor de investiţii publice pe clasificaţie funcţională cât şi programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la compartimentele primăriei;

- participarea în comisiile de licitaţie a Primăriei Ion Creangă, atunci când se numeşte

prin dispoziţia primarului;

- asigură şi răspunde de organizarea procedurilor legale şi participă în comisiile de recepţie a

documentaţiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, guvernamentale, europene sau alte fonduri legal constituite;

- asigură secretariatul şi punerea la dispoziţia comisiei de recepţie a documentaţiilor de proiectare, în vederea verificării şi recepţionării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;

- elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente

obiectivelor de investiţii propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în şedinţele Consiliului Local;

- întocmirea proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investiţiile care necesită

aprobarea Consiliului Local;

- predarea documentaţiei pentru licitaţie în vederea contractării execuţiei lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziţie, punerea la dispoziţia compartimentului de achiziţii publice a documentaţiei necesare în format scris şi electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziţii Publice);

- răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziţie publică;

- răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea iniţială a lucrărilor);

- asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează şi transmite răspunsurile la sesizările

petenţilor, răspunde de soluţionarea, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare privind accesul liber la informaţii publice, adreselor şi petiţiilor repartizate şi răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislaţia specifică;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

- Se abtine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

- Respectarea ordinii şi disciplinei la locul de muncă;

- Respectarea prevederilor cuprinse în: Regulament de Organizare şi Funcţionare (ROF);

 Codul de Conduitã al Funcţionarilor Publici, PSI, SSM

- Loialitate faţă de instituţie şi conducere în executarea atribuţiilor de serviciu;

- Utilizarea responsabilă şi în conformitate cu dispoziţiile primarului a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea compartimentului în care işi desfaşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;

- Cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor cu privire la activitatea ce o

desfaşoară;

- Comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi,

asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bunã înţelegere;

- Inştiinţarea fãrã întarziere a şefului în momentul în care observă existenţa unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă şi acţionarea pentru diminuarea defectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituţiei;

- Îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primar pentru buna desfăşurare a activităţii;

- Obligaţia de a completa şi depune declaraţia de avere şi declaraţia de interese, conform Legii 176/2010;

- Comportare demnă şi corectă în cadrul relaţiilor de serviciu şi în relaţiile cu colegii;

- Menţinerea ordinii şi evidenţei în lucrãri, menţinerea ordinii şi curãţeniei la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună, menţinerea în stare de curăţenie a echipamentului, aparaturii şi mobilierului de la locul de muncă;

- Promovarea relaţiilor de colaborare cu ceilalţi angajaţi şi oferirea sprijinului pentru realizarea obligaţiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil şi colegial evitând crearea de stări conflictuale.

- Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate instituţiei prin

executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

1. **Coordonate de contact pentru încrierea la etapa de selecție:**

Sediul Primăriei comunei Ion Creangă, str. I.C. Brătianu, nr. 111,

Telefon: 0233780013

e-mail: primariaioncreanga@gmail.com

1. **Persoană contact**: Dumitriu Mihaela, consilier resurse umane, nr. tel. 0233780013, e-mail: resurse.umane@primariaioncreanga.ro
2. **Conținutul dosarului de concurs** , conform art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**:**

a) formularul de înscriere;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

**PRIMAR**

**DUMITRU-DORIN TABACARIU**