

ANUNT

*În temeiul art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*

**A. DENUMIREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE**

- B. 1- Denumirea functiei: Inspector-1 post;  
Clasa: I;
- C. Gradul profesional: asistent;
- D. Structural Compartimentul Economic, Taxe si impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oboga, judetul Olt;
- E. Durata timpului de munca: durata este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

**B. PROBE DE CONCURS:**

- Selectia dosarelor de inscriere ;
- proba scrisă ;
- proba interviului

**C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU  
OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

**Inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post vacant**

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum: 1 an.

**Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;



- management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
  - 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
  - 9) cazierul judiciar;
  - 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [primariaoboga@yahoo.com](mailto:primariaoboga@yahoo.com)

Cazierul judiciar 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 instituția 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 instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

## **D. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI**

- 1.Perioada de depunere a dosarelor de inscriere la concurs –dosarele se depun in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului (02.06.2022 - 21.06.2022)**
- 2.Selectia dosarelor de inscriere :22.06.2022 – 28.06.2021**
- 3.Data probei scrise în data de 04.07.2022, ora 10.00;**
- 4.Data proba interviului in data de 06.07.2022,ora 10.00.**
- 5.Locul desfasurarii probei :Sediul Primariei Comunei Oboga ,comuna Oboga,str.Principala,nr.238 ,judetul Olt ;**

## **E.BIBLIOGRAFIA**

**TEMATICA :Bibliografia se va studia in integralitate.**

**Inspector, clasa I, grad profesional asistent**

1. Constituția 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. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;



republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

9. Ordinul nr. 1792/2002 - Normele 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;

10. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

11. Titlul IX-Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **F. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS. PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI**

Atribuțiile funcției publice de Inspector la Economic, Taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oboga, județul Olt sunt următoarele:

- urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice;

-va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;

-intocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;

-pastrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

-prezențele atribuției nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

-pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;

-intocmește anual programul de investiții publice, pe clasificare funcțională;

-împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate, elaborează și depune la Finanțe, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii 3 ani;

-intocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărire comună și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale;

-asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată;

-asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmește în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

-înregistrează trimestrial bilanțul contabil

--urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosărează lunar;



salariilor;

- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice

- lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie si gospodarire comunala;

-vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Oboga;

-va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;

-pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;

-prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

-face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila.

Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local

**Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din str. Principala, nr. 238, comuna Oboga, judetul Olt , în perioada 02.06.2022 - 21.06.2022, inclusiv, în intervalul orar 08.00-16.00 (de luni până vineri).**

**Relații suplimentare la domnul Mete Laurentiu –secretarul general al comunei Oboga , adresă e-mail.primariaoboga@yahoo.com; tel: 0249450129.**

**Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs se vor obtine de la Institutia Primarul-Comuna Oboga, judetul Olt..**

**PRIMAR  
Tudor MATEI**

