



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI TUNARI

Str. Mihai Eminescu nr. 1, cod postal 077180, Cod Fiscal 4505618 tel. / fax: 021 267.53.10; 021 267.53.00, e-mail: contact@primaria-tunari.ro

Nr. 10359 / 04.11.2020

A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI TUNARI cu sediul în Str. Mihai Eminescu, nr. 1, comuna Tunari, județul Ilfov, în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, organizează concurs pentru recrutarea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional Superior - Compartimentul Contabilitate Buget**, cu durată normală a timpului de muncă.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional Superior - Compartimentul Contabilitate Buget** sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 7 ani.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Tunari din Str. Mihai Eminescu, nr. 1, comuna Tunari, județ Ilfov în data de **28 Decembrie 2020**, ora **11⁰⁰** – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de **30.12.2020**.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Tunari din Str. Mihai Eminescu, nr. 1, comuna Tunari, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv de la data **25.11.2020** până la data de **14.12.2020**, ora 12:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 21.12.2020, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021 267 53 10, persoană de contact **Barbu Cătălin – Inspector Asistent, Primăria Tunari**, email: contact@primaria-tunari.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;

- Verifică încadrarea cheltuielilor efectuate în cadrul sumelor aprobate prin documentațiile tehnico-economice aprobate și admise la finanțare;
- Constituie, urmărește și restituie garanția de bună execuție în condițiile prevăzute de contractele de achiziții;
- Verifică deconturile pentru deplasări și le prezintă la casierie pentru plată;
- Efectuază plată cotizațiilor instituției către organismele din care face parte;
- Verifică periodic stocurile din evidența tehnic operative și le pune de acord cu evidența contabilă;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, înregistrează în contabilitate rezultatele;
- În bază referatelor de necesitate, aprobate de primar, asigură achiziționarea de bunuri și servicii în limită sumei stabilită de legislația în materie pentru cumpărare ;
- Asigură plată restituirilor din impozite și taxe.

BIBLIOGRAFIE:

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a: Statutul Funcționarilor Publici, Prevederi Aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidența Personalului Plătit din Fonduri Publice :

Tematică: Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici; Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită; Cariera funcționarilor publici: recrutarea, promovarea și evaluarea funcționarilor publici; Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Tipuri de acte administrative; Contravenții și sancțiuni, Răspunderea administrativă.

- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
NICULAE CRISTIAN

