



ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA - COMUNA BOSANCI

Str. Sucevei nr. 1, tel. 0230527001, fax. 0230527276

www.comunabosanci.ro, primariabosanci@yahoo.com



Nr. 333 / 15.02.2021

## ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială comuna Bosanci, județul Suceava, organizează în data de 15.02.2021, ora 10 (proba scrisă) concurs/examen de recrutare pentru o perioadă nedeterminată, a **funcției publice de execuție, consilier, grad profesional superior, clasa I, din cadrul compartimentului Serviciul financiar contabil, resurse umane și patrimoniu, cu atribuții financiar contabile**, potrivit prevederilor art. II din legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și conform prevederilor art. 618, alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

### Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### Condiții specifice de participare la concurs:

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, domeniul economic;

**Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:**

- a. cererea de înscriere adresată conducătorului instituției;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copia carnetului de munca și după caz, a adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g. cazierul judiciar ( poate fi înlocuit cu o declarative pe proprie răspundere, dar în acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până la data probei scrise a concursului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire ;
- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acestuia;

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP București, pe site-ul Primăriei Bosanci cât și la afișierul sediului Primăriei Bosanci, respectiv în perioada 15 ianuarie 2021- 3 februarie 2021, orele 16<sup>00</sup>, la secretarul comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

-persoana de contact : Drăgoi Lucia, având funcția de inspector specialitate în cadrul Primăriei comunei Bosanci, tel 0230527001, email [primariabosanci@yahoo.com](mailto:primariabosanci@yahoo.com).

Concursul constă în:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă** a concursului se va desfășura în data de **15 februarie, ora 10**, la sediul Primăriei Comunei Bosanci, din str. Sucevei, nr. 1, loc. Bosanci, com. Bosanci, jud. Suceava.
- **proba interviului** va fi stabilită ulterior, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Contestațiile formulate de candidați se pot depune în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:**

- 1) Intocmește evidența contabilă ;
- 2) Intocmește evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurile extrabugetare;
- 3) Intocmește evidența obiectelor de inventar, mijloace fixe, materiale și formulare cu regim special;

- 4) Asigura protejarea tehnicii de calcul utilizate impotriva riscurilor de orice natură (fort, inundatii, incendii), stocheaza back-up-urile în siguranta, stabilește proceduri de recuperare a datelor în caz de dezastru și asigură o exploatare ratională, protejată prin utilizarea parolilor și a licențelor, a aplicației informatice specifice activității pe care o desfașoară ;
- 5) Asigura îndosarierea și arhivarea documentelor ;
- 6) Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii, participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
- 7) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

**Bibliografia de concurs:**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
  - a) Partea I - Dispozitii generale;
  - b) Partea a III – a - Administrația publică locală, Titlul - I, IV, V;
  - d) Parlea a VI a - Titlul I, Titlul II - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
  - e) Partea a VII -a - Răspunderea administrativă.
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicată cu modificarile și completarile ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificarile și completarile ulterioare;
7. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare locale.
8. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice si instrucțiunile de aplicare a acestuia;
9. Ordonanța 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

**Primar,  
Miron Neculai**

