

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA SÂNCEL  
PRIMĂRIA  
NR. 3232/03.07.2023

## ANUNȚ

U.A.T. Comuna Sâncel, cu sediul în localitatea Sâncel, str. Mihai Eminescu, nr. 70, jud. Alba organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, pe perioadă nedeterminată: consilier, clasa I, gradul profesional asistent, la Compartimentul Buget - Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sâncel, jud. Alba;

*Condiții specifice:*

**Consilier, clasa I, gradul profesional asistent** la Compartimentul Buget - Finanțe

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- b. minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

*Condiții generale de participare:*

- 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) stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

### 1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității publice locale, situat în comuna Sâncel, sat Sâncel, str. Mihai Eminescu, nr. 70, jud. Alba, birou secretariat, în perioada 03.07.2023 - 24.07.2023, inclusiv, de luni până vineri între orele 8:00-16:00 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată 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.

Formularul de înscriere se găsește pe pagina de internet a autorității, accesând site-ul [www.primariasincel.ro](http://www.primariasincel.ro) – la secțiunea „Stiri/Anunțuri”, precum și la Biroul secretariat din cadrul UAT Comuna Sâncel.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria comunei Sâncel, sat Sâncel, str. Mihai Eminescu, nr. 70, jud. Alba, la Biroul secretariat, tel. 0258.885.101, email: [primariasincel@yahoo.com](mailto:primariasincel@yahoo.com), persoană de contact: Ciungan Roxana - Alina , secretar general.

2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 03 august 2023, ora 10<sup>00</sup> la sala de sediul Primăriei comunei Sâncel, jud. Alba.

3) *Interviul* se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.



Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.primariasincel.ro/stiri/anunturi](http://www.primariasincel.ro/stiri/anunturi).

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.primariasincel.ro/stiri/anunturi](http://www.primariasincel.ro/stiri/anunturi).

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

#### **Bibliografie și tematica:**

##### *Consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Buget – Finanțe*

- a) **Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;**  
*Tematică:* Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- b) **Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;**  
*Tematică:* Capitolul I - Principii și definiții;  
Capitolul II - Dispoziții speciale;  
Capitolul III - Dispoziții procedurale și sancțiuni;
- c) **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;**  
*Tematică:* Capitolul II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;  
Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;  
Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criterii de sex;
- d) **O.U.G. nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**  
*Tematică:* Titlul I și II ale părții a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică, evidența personalului plătit din fonduri publice;
- e) **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;**  
*Tematică:* TITLUL IX - Impozite și taxe locale;
- f) **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;**  
*Tematică:* TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale (capitol I - VIII);
- g) **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**

*Tematică: Integral;*

**h) Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare;**

*Tematică: Integral;*

**i) Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

*Tematică: Integral;*

**j) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;**

*Tematică: Integral;*

**k) Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;**

*Tematică: Integral;*

**l) Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile;**

*Tematică: Integral;*

**m) Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;**

*Tematică: Integral;*

**n) Ordinul nr. 1235/2003 din 19 septembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;**

*Tematică: Anexa nr. 1;*

**o) Ordinul 1801/2014 privind modificarea formularului "Carnet de cecuri pentru ridicare numerar", cod 14.20.06/TS, prevăzut în anexa nr. 1a) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995;**

*Tematică: Integral;*

***Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post***

1.Încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale , conform legislației privind impozitele și taxele locale.

2.Evidențiază în programul în care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor.

3.Evidențiază zilnic, pe baza de documente , încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă compartimentului financiar - contabil (contabil).

4.Completează registrul de casă in lei si inscrie in registre operațiunile efectuate (dispozitii de incasare/plata, deconturi).

5.Urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile Consiliului local .

6.Încasează amenzi, cheltuieli penale, imputații.

7.Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează.

- 8.Efectuează încasări în numerar din Trezoreria Blaj, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești, acte din domeniul său de activitate.
- 9.Răspunde de depunerea în termen a numerarului la Trezoreria Blaj, respectând plafonul de casă.
- 10.Efectueaza operatiunile cu banca (depuneri si ridicari numerar etc), verifica seturile de documente pentru platile si tine legatura cu bancile in ceea ce priveste atributiile ce-i revin.
- 11.Preia deconturile si documentele justificative pentru avansurile spre decontare, verifica intocmirea acestora conform reglementarilor legale in vigoare.
12. Urmareste si raporteaza justificarea avansurilor spre decontare in lei, in termen legal;
- 13.Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa.
- 14.Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al unitatii.
- 15.Incaseaza sumele de bani de la contribuabili, prin numărare factica, in prezenta acestora
- 16.Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat
- 17.Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de persoana responsabilă în acest sens și primar.
- 18.Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- 19.Respecta cu strictete procedurile de lucru.
- 20.Îndosariează și înregistrează documentelor create și deținute și le predă la arhivă, pe bază de proces verbal .
- 21.Asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire.
- 22.Asigura protectia datelor cu caracter personal.
- 23.Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare.

Prezentul anunț este postat și pe site-ul Primăriei comunei Sâncel, respectiv pe [www.primariasincel.ro/stiti/anunturi](http://www.primariasincel.ro/stiti/anunturi).

**Primar,**  
**Ing. Frățilă Ilie**

