

PRIMĂRIA COMUNEI TIA MARE

Nr. 1153 / 09 03 2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Tia Mare Judetul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul financiar, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tia Mare

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

Denumirea funcției: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Structura: Compartimentul agricultură, fond funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tia Mare

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Pentru funcția publică de execuție vacantă DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI AGRICULTURĂ, FOND FUNCJAR :

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;

- 6) îndeplinește condițiile de studii: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Pentru funcția publică de execuție vacantă de INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, ACHIZIȚII PUBLICE :

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economie generală
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: 1 an
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 09.03.2021-29.03.2021).
2. Selecția dosarelor de înscriere: 30.03.2021-05.04.2021
3. Data și ora probei scrise: 12.04.2021, ora 10.⁰⁰

4. Locul/locația desfășurării probelor:Sediul Primăriei Comunei Tia Mare , Str.Mihai Viteazu nr.90,Comuna Tia Mare, Judetul Olt
5. Interviuul - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare
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;
5. 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. 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;
8. cazierul judiciar;
9. 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.
 - Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
 - 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.

F.BIBLIOGRAFIE DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTĂ DE INSPECTOR,CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT (COMPARTIMENT FINANCIAR,ACHIZITII PUBLICE)

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**,republicata,legea contabilitatii,cu modificarile si completariile ulterioare;
6. **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal – Titlul V, IX,X,XI, cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G nr.1031 / 1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului si al unităților administrativ-teritoriale;
8. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
9. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare;

G.BIBLIOGRAFIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE INSPECTOR,CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT (COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, FOND FUNCIAR) :

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. Ordonanța Guvernului nr.33/2002,privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările ulterioare ;
6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002,privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Ordinul nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare,receptie și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare,emis de ANCP
9. Legea fondului funciar nr.18/1991,republicata, cu modificările și completările ulterioare;

H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de inspector , clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului financiar,achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tia Mare **sunt :**

- se ocupă de întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la bugetul statului a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc.atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap
- întocmește adeverințe și certificate în baza documentelor contabile existente;
- primește , confirmă pe imprimare tip MF inseriate și operează în evidențele nominale si centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unități;
- participă la întocmirea închiderii lunare a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind împreună cu inspectorul contabil balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii

- verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale deficiențe
- întocmește situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salarii instituției;
- verifică împreună cu inspectorul contabil statele de plată pentru acordarea de prestații sociale (ajutoare sociale, indemnizații însoțitor persoane cu handicap grav, alocații de susținere);
- Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere ,inventarierea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor ;
- Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate administratorul public;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

Atribuțiile funcției publice de inspector , clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului agricultura , fond funciar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tia Mare **sunt :**

- efectuează operațiuni în registrele agricole anual sau ori de câte ori este nevoie, pe baza declarațiilor persoanelor fizice sau juridice și a actelor privind mișcarea bunurilor înscrise în registrul agricol
- întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certi care atestă : numărul de animale , suprafața de teren înscrisă la poziția de rol, suprafața constructibilă a c locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;
- întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- verifică și eliberează adeverințele necesare persoanelor care beneficiază de: șomaj, ajutor social, aloc stat, alocații familiale, pentru acordări de burse, bani de liceu, etc., școlariilor, asigurări de sănătate;
- participă împreună cu ceilalți funcționari din compartiment la întocmirea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare pentru legumicultorii din comună ;
- identifică/măsoară/verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- prezintă, în ședințele Consiliului local, informări cu privire la stadiul de completare și țineră la zi a evi registrelor agricole
- participă împreună cu ceilalți funcționari din compartiment la recensământul agricol și al populației ;
- operează în Registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți : acte de vânzare cumpărare , certificate de moștenitor, sentințe judecătorești;
- participă la întocmirea situației nominale a proprietarilor cu construcțiile și terenurile, pe categorii de folosință, deținute, conform evidenței registrului agricol și o transmite anual compartimentului financiar
- ajută la întocmirea evidenței deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietate, nece obținerii subvențiilor pentru campaniile agricole;
- participă la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație;
- la cerere/din oficiu, participă la evaluarea pagubelor produse la culturi prin distrugerii provocate/ făcut oameni și animale, încheind și semnând proces verbal de constatare.
- Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducerea institutiei
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

I.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Sediul Primăriei Comunei Tia Mare ,Str.Mihai Viteazul ,nr.90 ,Comuna Tia Mare ,jud.Olt.

Telefon: 0249534301

E-mail: primariatiamare@yahoo.com

Persoană de contact: Zegheanu Mioara , având funcția publică de Secretar General

PRIM
Virgil C



Afișat astăzi, data de 09.03.2021, ora 09.00 la sediul Primăriei Comunei TIA MARE și pe pagina de internet primariatiamare.ro

Nume și prenume: Zegheanu Mioara

Semnătura

