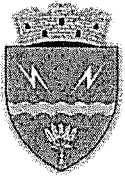




Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468



Nr. 14942 din 04.11.2021

ANUNȚ
CONCURS RECRUTARE

Primăria orașului Turceni, județul Gorj, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacantă** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Turceni, de **referent**, clasa III, gradul profesional asistent – compartiment taxe și impozite, serviciul buget-contabilitate, cu durată normală a timpului de muncă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

Vă comunicăm mai jos documentația:

I. Condiții de desfășurare a concursului:

1. Data până la care se depun dosarele: în termen de 20 de zile de la data publicării (04.11.2021) pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei orașului Turceni și la sediul acesteia, situat pe str. Muncii nr. 12 (04.11.2021 – 23.11.2021).
2. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 24.11.2021-02.12.2021 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice.
3. Data probei scrise : 09.12.2021 – ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Turceni.
4. Data interviului: se va anunța ulterior.

II. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) și în **corelație cu art. 613** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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. Atestarea 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-condamnatore 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;

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale.

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- studii liceale respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

III. Dosarul de concurs:

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

a) *formularul de înscriere* (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 09.12.2021, precum și la sediul primăriei, în format letric, la compartimentul Resurse Umane - persoana de contact Tismănanu Tatiana – referent superior, tel. 0253335024, fax 0253335026, e-mail: turceni@gj.e-adm.ro);

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) *copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice*;

f) *copia adevărinței 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*;

h) *declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia*.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail turceni@gj.e-adm.ro.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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.

IV. Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale.

5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
7. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Tematică:

1. Principii generale
2. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
3. Administrația publică locală
4. Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici,
5. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu,
6. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici,
7. Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
8. Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
9. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
10. Dispoziții generale, Garanții, Răspunderi, Dispoziții tranzitorii și finale
11. Regulamentul operațiilor de casă ale unităților socialiste
12. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile: mijloace bănești și decontări, salarii și alte drepturi de personal, contabilitate generală, alte subactivități.

Atribuțiile postului:

- efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria Primăriei orașului Turceni (impozite și taxe persoane fizice și juridice, chirii, redevențe, garanții de participare licitații);
- efectuează operațiunile de încasări și plăți prin conturile de disponibil aflate la Trezoreria Rovinari;
- întocmește registrul de casă conform legislației în vigoare;
- efectuează închiderea zilnică a încasărilor/plăților automate/manuale;
- urmărește situația avansurilor acordate în numerar prin casierie;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea proprie și a biroului;
- urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou elaborată de Guvern, Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte sarcini trasate de șeful serviciului buget, contabilitate și de primar;
- răspunde de îndosărierea, numerotarea și arhivarea documentelor emise;
- pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

Asigura arhivarea documentelor potrivit nomenclatorului și predarea dosarelor pe baza de inventar compartimentului de arhiva în al doilea an de la constituire.

Fișa postului individuală este completată cu reglementările specifice autorității publice locale din regulamentul de organizare și funcționare.



Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale.