

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂBĂOANI
Str. Orizontului, nr. 56
Tel.: (+04)0233/735009, Fax.(+04)0233/735183
primariasabaoani@yahoo.com
CF 2613800
Nr. 4893 /09.05.2023

ANUNȚ
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE
VACANTE DE ȘEF BIROU

Primăria Comunei Săbăoani, județul Neamț organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante, cu durata timpului de lucru de 8h/zi - 40 h/săptămână, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, după cum urmează:

1. Șef birou, grad I - Biroul Contabilitate, Financiar, taxe și impozite

Probele stabilite pentru concurs:

- **selecția dosarelor** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă** - 14.06.2023, ora 10:00
- **proba interviu** – data și ora probei de interviu se va afișa la avizierul instituției și pe site-ul instituției, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor : 09.05.2023 - 29.05.2023

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Săbăoani, strada Orizontului, nr.56, județul Neamț.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „ADMIS” la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la probele stabilite pentru concurs, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe site-ul primăriei www.primariasabaoani.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe site-ul primăriei, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

CONDIȚII DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice (sunt eliminatorii):

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform

prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință).

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG 611/2008, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Bibliografia pentru funcția de Șef birou, grad I - Biroul Contabilitate, Financiar, taxe și impozite

1. Constituția României, republicată;
- cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica reglementări privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica 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;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica:
- Partea a VI-a, Titlul I: Dispoziții generale; Partea a VI-a , Titlul II - Statutul funcționarilor publici;

- Capitolul I - Dispoziții generale; -Capitolul II - Clasificarea funcțiilor publice. Categori de funcționari publici;
- Capitolul V - Drepturi și îndatoriri;
- Capitolul VI - Cariera funcționarilor publici;
- Capitolul VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- Capitolul IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
- 5. Legea nr 500/2002 privind Finanțele publice;
 - cu tematica elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea: a) bugetului de stat; b) bugetului asigurărilor sociale de stat; c) bugetelor fondurilor speciale; d) bugetului trezoreriei statului; e) bugetelor instituțiilor publice autonome; f) bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz; g) bugetelor instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
- 6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- 7. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- 8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Titlul V-Stabilirea creanțelor fiscale; Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscal;
- 9. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind ALOP, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica OMFP nr.1792/2002, integral;
- 10. OMFP nr.1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestui, cu modificările și completările ulterioare – integral.
- 11. OMFP nr. 2005/2013 privind completarea formularului Cerere pentru deschiderea de credite bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica OMFP nr. 2005/2013, integral
- 12. OMFP NR.2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, Normele specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile , elementele obligatorii ale documentelor financiar contabile;

Relații suplimentare și depunerea dosarelor de înscriere la concurs se face la sediul Primăriei comunei Săbăoani, str. Orizontului, nr. 56, birou Resurse umane, email: resurse.umane@primariasabaoani.ro, persoana de contact Robu Paula, consilier resurse umane, sau la nr. de telefon: 0233735009.

PRIMAR,
VÎRGĂ FLORIN

