

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ULMU
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
TELEFON: 0242338070
Nr. înregistrare: 2903/07.09.2021

Anunț concurs recrutare funcționar public – perioadă nedeterminată,
Compartiment Informatică, Primăria comunei Ulmu, jud. Călărași

Prin prezenta, vă înștiințăm, în conformitate cu prevederile art. II din **Legea nr. 203 din 16 septembrie 2020**, pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, faptul că Primăria comunei Ulmu, jud. Călărași, organizează, la sediul primăriei, în data de **29.10.2021**, ora **10.00**, concurs - proba scrisă și pe data de **04.11.2021**, ora **10.00** - interviu, pentru ocuparea funcției publice de execuție pe perioadă nedeterminată de consilier clasa I gradul profesional superior în cadrul Compartimentului contabilitate, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

1. Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice pe perioadă nedeterminată, de inspector clasa I gradul profesional debutant – Compartiment Informatică:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

Atribuțiile postului:

- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local;
- Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare ;

- Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.;
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție;
- Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
- Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial;
- Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul sau de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat al comunei;
- Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local;
- Conduce evidenta contabila in cadrul proiectele finantate din fonduri europene.
- Exercita și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligații:

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
- Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
- Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;

- Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
- Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
- Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
- Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligații:

- sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Atribuții stabilite prin alte legi și prin dispoziția Primarului.

- Colaborează cu alte persoane din aparatul propriu al Consiliului Local la întocmirea de proiecte de dezvoltare a localității.
- Membru în comisia de selecționare a documentelor din arhivă;

- Participa la sedintele de monitorizare organizate de Managerul de Proiect;
- Monitorizeaza si raporteaza bugetul alocat proiectului;
- Verifica si raporteaza bugetul alocat fazelor desfasurate in intervale de timp specificate;
- Intocmeste documentele de plata pentru achizitia de echipamente, servicii;
- Pastreaza evidente contabile conform legislatiei in vigoare si cerintelor proiectului;
- Verifica cheltuielilor alocate proiectului;
- Efectueaza incasari si plati pentru implementarea proiectului;
- Intocmeste documentele contabile pentru raportarile de progres;
- Verifica documentele contabile;
- Monitorizeaza activitatea financiara a proiectului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- Denumire: CONSILIER
- Clasa: 1
- Gradul profesional¹: SUPERIOR
- Vechimea în specialitate necesară: 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

- Sfera relațională internă:
- Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar;
 - superior pentru: aparatul financiar
- Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau județeană, cetatenii comunei;
- Relații de control: in domeniul financiar local
- Relații de reprezentare: reprezinta consiliul local, comuna în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
- Sfera relațională externă: NU
- Limite de competență²: potrivit regulamentului intern si dispozițiilor primarului

Delegarea de atribuții și competență: Conform delegației de serviciu.

Bibliografia de concurs pentru ocuparea funcției publice de inspector
clasa I gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Contabilitate:

¹ se stabilește potrivit prevederilor legale;

² reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82 din 24.12.1991, *republicată*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29.06.2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 11.07.2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 119 din 31.08.1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, *republicată* cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301 din 17.05.2002;

Termenul de depunere al dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 14.09.2021 – 04.10.2021.

Dosarele de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art. nr. 49 alin. (1) din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008, Pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, următoarele documente:

”a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

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;

(la 21-07-2020 Litera e) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

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;

(la 21-07-2020 Litera f) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

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, 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.

(la 21-07-2020 Litera j) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(la 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 16, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11

octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(2) 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.

(la 21-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(la 21-07-2020 Alineatul (3) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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 nemiterii 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.

(la 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(la 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(la 21-07-2020 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 39, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020) ”

(HOTĂRÂREA nr. 611 din 4 iunie 2008

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare)

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ulmu, str. Primăriei, nr. 29, comuna Ulmu, județul Călărași, telefon/fax 0242338070, e-mail primarie@ulmu.infoprimerie.ro, persoana de contact Negau Nicoleta - secretar comisie concurs.

Date contact: tel./fax 0242338070, email: primarie@ulmu.infoprimerie.ro, pe pagina de internet a instituției: www.primaria.ulmu, persoana de contact: Neagu Nicoleta, secretar comisie.

Cu respect,

**PRIMAR,
CANTARAGIU NELU**



**Serviciul Buget-Contabilitate și Resurse Umane
PETRESCU CLAUDIA MARINELA**

**P.Secretar general,
NEAGU NICOLETA**