



JUDETUL BRASOV
UAT COMUNA HOMOROD
Str.Principala, nr.403 , Cod 507105
Tel 0268/286.542,
Fax 0268/286.601
Email: primariahomorod@yahoo.com



ANUNT CONCURS - FUNCȚIONAR PUBLIC

Primăria comunei Homorod, cu sediul în comuna Homorod, strada Principală, nr. 403, județul Braşov, în conformitate cu prevederile **art. 618** din **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe perioadă nedeterminată, pentru funcție publică:

Denumirea postului:

- Referent, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 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;
- 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 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;

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.

Condiții de participare specifice:

1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat în domeniul economic;
2. Vechime în specialitate necesară exercitării funcției publice: nu este necesar;

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- **Proba scrisă** ce se va desfășura în data de **20.01.2020**, ora **10:00**, la **sediul primăriei comunei Homorod, nr.403, jud. Brasov;**

- **Proba interviu** ce se va desfășura în data de **22.01.2020**, ora **10:00** la **sediul primăriei comunei Homorod, nr.403, jud. Brasov;**

Depunerea dosarelor:

- **Publicare anunț** în data de **20.12.2019;**

- **Dosarele se depun** la sediul institutiei noastre în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P., la sediu și pe site-ul institutiei Primăriei comunei Homorod, județul Brasov, **respectiv perioada 20.12.2019-08.01.2020, inclusiv.**

Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

Dosarul de concurs va contine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 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) 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Homorod, Județul Brasov, strada Principală nr.403, tel. 0268/286.542, mail: primariahomorod@yahoo.com - persoana de contact Puscas Alina-secretar general.

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizata;
3. Legea 82/1991 privind Legea contabilității ,cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
5. ORDIN nr. 2634 / 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

- ▶ Asigură înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor patrimoniale ale Consiliului Local și UAT în evidența contabilă pe fișe contabile folosind programele de calculator pentru execuția bugetară și contabilitatea în partidă simplă;
- ▶ Conduce evidența contabilă analitică a unităților autofinanțate privind veniturile, cheltuielile și materialele consumate;
- ▶ Conduce evidenta si elibereaza pentru utilizare imprimate cu regim special conform normelor legale in vigoare;
- ▶ Intocmeste documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între Ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, s.a.;
- ▶ Efectuarea plăților aferente salariilor si indemnizatiilor;
- ▶ tine evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- ▶ angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- ▶ Asigură îndosărierea tuturor documentelor financiar-contabile în dosare numerotate și sigilate și le predă spre păstrare arhivei UAT a fiecărui an pentru anul expirat;
- ▶ Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara (ROI), a Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF) precum si a Codului de conduita etica.
- ▶ Raspunde de respectarea masurilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

**Primar,
Ec. Pelei Marcel**

