



## PRIMARIA COMUNEI CHIAJNA

Str. Păcii, nr. 75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr. 36533/17.11.2017

### A N U N Ţ

Primăria comunei Chiajna anunță, în conformitate cu prevederile art.58 alin.(2) lit.b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 alin.(2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, *organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului financiar contabilitate.*

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Proba scrisă va avea loc în data de **18.12.2017, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Chiajna din str. Păcii, nr.75, comuna Chiajna, județul Ilfov. Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### **Condițiile de participare:**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

#### **Bibliografia necesară participării la concurs:**

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- O.G. nr.2/2001 privind regimul contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent sunt următoarele:

- Asigură și răspunde de contabilitatea veniturilor și efectuează la timp înregistrările în contabilitate.
- Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora.

- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile.
- Prezintă șefului ierarhic lunar, analiza conturilor a căror evidență o ține.
- Verifică corelația conturilor sintetice cu cele analitice.
- Participă la întocmirea lunară a balanței operațiunilor contabile.
- Participă la întocmirea bilanțului trimestrial și anual, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli.
- Participă la întocmirea raportului explicativ privind activitatea pe care o desfășoară.
- Verifică corespondența dintre extrasul de cont și reflectarea corectă a acestora în înregistrarea notelor contabile cu scopul de a prezenta situația reală a veniturilor instituției în balanța de verificare.
- Participă la inventarierea patrimoniului și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop.
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior pentru verificare și semnare.

**Dosarele de înscriere se pot depune** în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul primăriei comunei Chiajna din Str.Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, județul Ilfov, respectiv **în perioada 17.11.2017 - 06.12.2017, ora 16.00.**

**Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile actelor prevăzute mai sus 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 actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [registratura@primariachiajna.ro](mailto:registratura@primariachiajna.ro).

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, sau la telefon: 0730.614.992, fax: 021/436.11.44, email: [registratura@primariachiajna.ro](mailto:registratura@primariachiajna.ro), persoana de contact dna Ilie Adina, inspector, clasa I, grad profesional principal.

