



NR. 10404 /23.11.2021

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Albești, județul Constanța organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante (2 funcții) respectiv:

- consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Autoritate Tutelară - 1 post.
- consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Financiar Contabil -1 post

Consursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Albești, județul Constanța, în data de 23.12.2021 ora 10,00 – proba scrisă .

I.Organizarea concursului.

- Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs se vor depune în perioada 23.11.2021- 13.12.2021- de luni până joi între orele 8,30-15,30 iar vineri între orele 8,30 – 13,30, la sediul Primăriei comunei Albești, județul Constanța, șos. Mangaliei nr. 31, la dna Vîrlan Rodica, secretar comisie concurs, sau la adresa de e-mail a instituției: [primaria\\_loc.albesti@yahoo.com](mailto:primaria_loc.albesti@yahoo.com).

- Rezultatul selecției dosarelor de concurs se va afișa în termen de maxim 5 zile lucrătoare.  
- Proba interviu se va susține în data de 28.12.2021, ora 10,00 doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 puncte.

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 23.11.2021 pe site-ul Primăriei Albești, județul Constanța, respectiv: <https://comuna-albestict.ro>, pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) (A.N.F.P. București) la secțiune special creată, și la sediul Primăriei Albești din șos. Mangaliei nr. 31.

Menționăm că durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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.
- 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 specifice** consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Autoritate Tutelară:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept,

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție,

**Condiții specifice** consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Financiar Contabil:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice,

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție:- minimum 1 an.

Dosarele pentru înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

(1). În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere

b) curriculum vitae, model comun european,

c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) 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,

f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

i) dosar de încopiat.

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

(3) 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.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(6) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(7) 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/funcțiile ocupată/ocupate la instituțiile respective, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Albești.

**Bibliografia și tematica** în vederea susținerii concursului de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Autoritate Tutelară:

1. Constituția României, republicată- Cunoașterea prevederilor Constituției României
2. Titlul I și II ale părții a VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Cunoașterea reglementărilor legale privind Codul administrativ.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cunoașterea prevederilor privind sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.- Cunoașterea prevederilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Legea nr.448/2006 r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-integral,
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările ulterioare- integral,
7. Legea nr. 272/2004(\*\*republicată\*\*)privind protecția și promovarea drepturilor copilului-integral,
8. Legea nr.17/2000 asistența socială a persoanelor vârstnice-modificări (Lg.19/2018).-integral.

**Bibliografia și tematica** în vederea susținerii concursului de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimen Financiar Contabil:

1. Constituția României, republicată- Cunoașterea prevederilor Constituției României
2. Titlul I și II ale părții a VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.- Cunoașterea reglementărilor legale privind Codul administrativ.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare -- Cunoașterea prevederilor privind sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.- Cunoașterea prevederilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Legea nr.82 /1991 Legea Contabilității, republicată(4) cu modificările și completările ulterioare.  
- Registrele contabile obligatorii.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare –integral.

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare – integral.
8. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.- Reevaluarea activelor fixe.
9. O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor .

**Atribuțiile postului: Compartiment Autoritate Tutelară:**

- Identifică și soluționează problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei , persoanelor singure, vârstnice, cu handicap sau aflate în nevoie.
- Identifică persoane și familii cu risc social sau vulnerabilitate care necesită sprijin.
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, poliției sau a altor instituții, face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență social diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
- Ține evidența și monitorizează minorii aflați în dificultate.
- Întocmește documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență, formă de sprijin pentru familiile și persoanele aflate în extremă dificultate.
- Procedează la implementarea unor programe în cadrul comunității locale, în colaborarea cu asociațiile și fundațiile care își desfășoară activitatea în domeniul social.
- Soluționează petițiile primite și transmite răspunsurile conform OG nr. 27/2002,
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Verificarea în teren și redactarea anchetelor sociale pentru; divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau intreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul comun, la solicitarea altor autorități sau instituții, etc.
- Verificarea ori de câte ori este necesar, a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție.
- Respectă cu strictete procedurile de lucru .
- Are obligația să cunoască și să pună în aplicare Regulamentul de ordine interioară al institutiei;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primariei pentru îndeplinirea atribuțiilor.
- Raspunde material și disciplinar pentru pagubele produse la locul de muncă;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

**Atribuțiile postului: Compartiment Financiar Contabil:**

- Înregistrează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor, în limita și pe structura bugetului repartizat , numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare.
- Răspunde de întocmirea corectă și în concordanță cu realitatea a prev. legale a instrumentelor de plată. și le înregistrează în registrul special al ordinelor de plată.
- Listează borderoul de plăți, corespunzător ordinelor de plată.
- Planifica, coordonează, organizează controlul evidenței contabile bugetare, verificând lunar conturile pe care le folosește în desfășurarea activității.
- Intocmirea bilanțelor lunare, a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricaror altor situații financiare cerute de D.J.F.P. sau Trezorerie Mangalia/ Constanta.
- Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor.

- Evidența documentelor cu regim special si a altor valori.
- Intocmirea bugetelor, proiectelor , programelor si activităților proprii, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților din coordonarea compartimentului.
- Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani.
- Consultarea si analizarea propunerilor de buget ale institutiilor subordonate,centralizarea acestora in vederea cuprinderii lor in bugetul general.
- Organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare, precum si a modificarilor intervenite pe parcursul anului,ca urmare a rectificarii de buget.
- Inregistrarea ,verificare si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecarei unitati subordonate.
- Intocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Albesti, a conturilor de executie ale bugetului local,ale imprumuturilor interne si externe precum si ale cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local,
- Intocmirea Proiectelor de hotarari privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli,ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite,utilizarea fondului de rezerva si a fondului de rulment, alocarea unor sume pentru actiuni culturale,religioase si sportive,contractarea de imprumuturi.
- Urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local.
- Intocmirea documentelor de plată si asigurarea plăților,verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de plată, verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de Trezorerie,
- Asigură rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare a cererilor,sesizărilor si scrisorilor adresate noua de către autoritati sau institutii;
- Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, in functie de posibilitatile reale de incasare a veniturilor si de prioritatile stabilite in efectuarea cheltuielilor;
- Intocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizarilor si a amortizarilor mijloacelor fixe din patrimonial public si privat;
- Intocmeste declaratiile pentru AFP Mangalia, a registrelor contabile prevazute de legislatia in vigoare;
- Evidentiarea si urmarirea oricaror avansuri platite si a decontarii lor; intocmirea fisei debitorilor si a creditorilor;
- Intocmirea si evidenta facturilor emise de Primaria pentru vanzari, concesiuni, închirieri, asocieri;
- Evidenta contractelor si a încasărilor din concesiuni, inchirieri, asocieri, vanzari,etc;
- Intocmirea fișei debitorilor si creditorilor,
- Urmărirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin Legea bugetului de stat,
- Urmărirea, respectarea si punerea in aplicare a hotararilor Consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinatii;
- Intocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către institutie, de la diferiti agenti de creditare;
- Urmărirea si înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală,evidentiarea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor, plata ratelor , a dobanzilor si a comisioanelor percepute, tinerea registrului datoriei publice,
- Verificarea periodica a evolutiei incasarilor si efectuarea platilor.

- Intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care dupa consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna,
- Intocmirea si rectificarea bugetului cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local, angajarea si ordonantarea cheltuielilor din aceste bugete;
- Intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetara si de plata ale activitatilor din coordonarea compartim.
- In baza propunerilor de casare in urma inventarierii, centralizează datele si propune pentru aprobarea consiliului local casarea obiectelor de inventar;
- Asigura inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- In cazul unor transferuri de la alte institutii verifica existenta actelor justificative; angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Rodica Vîrlan, consilier, șos. Mangaliei nr. 31, telefon: 0241736708 sau 0733912636, și e-mail : rodicavirlan@yahoo.com.

PRIMAR

Ing. Gheorghe MOLDOVAN



Consilier resurse umane,  
Rodica VÎRLAN