

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA PRAID
PRIMAR
Tel/fax: 0266-240175
Nr. 831 / 2020.

ANUNȚ PUBLIC

Comuna Praid, județul Harghita, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de:

- Referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent din cadrul Biroului Financiar-Contabil (Contabil), al Primăriei comunei Praid :

Proba scrisă: la data de 20.11.2020, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Praid strada Principala, nr.394, județul Harghita.

Interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Praid nr.394, județul Harghita.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Praid și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, adică, în perioada de 04 noiembrie 2020 - 14 noiembrie 2020, zilnic între orele 7,00-15,00, ora de funcționare a primăriei, la sediul Primăriei comunei Praid strada Principala nr.394, județul Harghita, Compartimentul de resurse umane.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 și de art.468, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent din cadrul Biroului Financiar-Contabil (Contabil)

- Studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, în domeniul științelor economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respective 40 ore/săptămână

Pentru informații suplimentare legate de actele necesare în dosarul de înscriere, precum și pentru înmânarea bibliografiei necesare participării la concurs, candidații se pot adresa la Primăria comunei Praid, județul Harghita, Compartimentul de resurse umane sau prin telefon/fax: -0266/240175.-

PRIMAR
BOKOR ALEXANDRU



Instituție : PRIMARIA COMUNEI PRAID

Titlu concurs : CONCURS DE RECRUTARE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

ID 281137, REFERENT DE SPECIALITATE, CLASA II, GRAD PROFESIONAL ASISTENT-BIROUL FINANCIAR-CONTABIL (CONTABIL)

Data probă suplimentară : NU

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT	Nu	
- Probă limba străină		Nu
- Alte probe suplimentare	NU	

Data probă scrisă : 20 noiembrie 2020 Ora probă scrisă : 10,00

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- * - STUDII SUPERIOARE DE SCURTA DURATA, ABSOLVITE CU DIPLOMA, IN PERIOADA ANTERIOARA APLICARII CELOR TREI CICLURI TIP BOLOGNA, IN DOMENIUL STIINTELOR ECONOMICE
- VECHIME IN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITARII FUNCTIEI PUBLICE: 1 AN IN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITARII FUNCTIEI PUBLICE;

Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

PRIMARIA COMUNEI PRAID STR.PRINCIPALA NR.394 JUDETUL HARGHITA

Observații concurs :

Locul și termenul de depunere a dosarelor

Persoana de contact

- Nume și prenume

- Funcția publică deținută

- Telefon și fax

- e-mail

DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN IN PERIOADA DE 04 NOIEMBRIE 2020 - 11 NOIEMBRIE 2020, LA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE, PANA LA DATA DE 11 NOIEMBRIE 2020, ZILNIC, INTRE ORELE 7,00-15,00, ORA DE FUNCTIONARE A PRIMARIEI

- PERSOANA DE CONTACT: HAJDU ENIKO REFERENT DE RESURSE UMANE

- TELEFON/FAX: 0266-240175/0266-240175

- E-MAIL: primariapraid@yahoo.com

* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

pentru sustinerea examenului/concursului de ocupare a functiei publice de executie vacanta ,
de

**Referent de specialitate, Clasa II, Grad profesional asistent, în cadrul Biroului
Financiar-Contabil (Contabil) al Primăriei comunei Praid,**

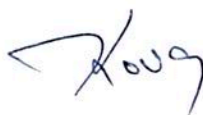
BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea III, V și VI;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

- Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

COMPARTIMENT DE SPECIALITATE



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului:** referent de specialitate (management financiar al proiectelor europene)
- 2.Nivelul postului:** Functie de executie
- 3.Scopul principal al postului:** - Rezolvarea problemelor de contabilitate al proiectelor europene

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1.Studii de specialitate:** studii superioare de scurta durata, in domeniu economic,
- 2.Perfectionari(specializari):** cunostinte teoretice si practice in domeniu,
- 3.Cunostinte de operare/programe pe calculator(necesitate si nivel):** explorare Word si Excel
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)**
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de a lucra atat singur cat si in echipa,
- 6.Cerinte specifice:** disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
- 7.Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)**

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- participa la pregatirea si implementarea proiectelor cu finantare din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum si din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile,
- intocmeste documente necesare in cadrul programelor Europene si programe Nationale pentru dezvoltare ;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției achizițiilor publice;
- contabilitatea proiectelor europene prin realizarea contabilitatii analitice a proiectului asigurand transparenta inregistrarilor si identificarea a tuturor veniturilor si cheltuielilor proiectului,
- inregistrarea contractului de finantare, prefinantarii, a sumelor solicitate la rambursare de parteneri, precum si a sumelor platite furnizorilor,
- pregatirea si aprobarea procedurilor contabile ce vor fi utilizate in implementare,
- corelarea contractelor cu facturile aprobate la plata de catre responsabilul financiar in proiect si verificarea ca acestea sa corespunda cu valorile inscrise in contractele incheiate pentru proiectul de finantare,
- realizarea balantei proiectului, corelarea balantei analitice a proiectului cu cererea de rambursare, respectiv sumele platite pentru perioada de referinta reflectate in balanta de verificare analitica a proiectului care trebuie sa corespunda cu suma solicitata la rambursare pentru perioada de referinta,
- elaborează, sub îndrumarea primarului, referatele si proiectele de hotărâri ce urmează sa fie supuse aprobării consiliului local, elaborează proiectele de dispoziții.
- raspunde pentru intreaga responsabilitate in cadrul activitatii sale

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1.Denumire:** referent de specialitate in management financiar al proiectelor europene
- 2.Clasa:** II
- 3.Gradul profesional:** grad profesional asistent

4. Vechimea în specialitate necesară: -

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

c. subordonat față de: Primar, șef birou financiar-contabil

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: față de toți angajații Primăriei comunei Praid

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția față de persoanele cu care intră în contact, în interes de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Harghita, Trezoreria Odorheiu-Secuiesc, AJOFM Harghita, DGFP Harghita

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

c) cu persoane juridice private : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3. Limite de competență: conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență:

„Funcționarul declară că a luat la cunoștință atribuțiile și sarcinile de serviciu, pe care și le însușește în integritate.

Intocmit de

Numele și prenumele : Hajdu Enikő

Funcția publică: referentă

Semnătura.....

Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scriș	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

Cariera profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. **188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă pentru motive

- nu mi-a încetat ☐ disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. **188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐ activități de poliție politică, astfel cum este definită

- nu am desfășurat ☐ prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- ¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- ²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- ³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- ⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- ⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- ⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- ⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....
(ziua, luna, anul)

în

.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost)

în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....

(Data)

.....

Semnătura)