

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Recea organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020, art. 618, alin.(1), lit.b), alin.(2), alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 21 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020,

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Recea, județul Brașov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:

1. **Consilier, clasa I, grad principal – Compartiment financiar-contabil**, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.
2. **Referent, clasa III, grad superior – Compartiment financiar-contabil**, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.
3. **Referent, clasa III, grad asistent – Compartimentul agricol**, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Informații concurs:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Recea – Recea, str.Principală, nr. 42, și constă în trei probe succesive, după cum urmează :

- **selecția dosarelor de înscriere** – se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** - va avea loc la data **15.03.2021 ora 10,00** și constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;
- **interviul** - va avea loc la data **18.03.2021 ora 10,00**. Proba interviu se susține doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Recea în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Recea, județul Brașov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul 09.02.2021 – 01.03.2021.

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.(1) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020, 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 înfăptuirea 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:

1. Pentru postul de Consilier, clasa I, grad principal – Compartiment financiar-contabil

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, finanțe.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

- cunoștințe operare calculator : nivel mediu (Word, Excel) – se dovedește cu documente care atestă deținerea acestor cunoștințe.

2. Pentru postul de referent , clasa III, grad superior – Compartiment financiar-contabil

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

- cunoștințe operare calculator : nivel mediu (Word, Excel) – se dovedește cu documente care atestă deținerea acestor cunoștințe.

3. Pentru postul de referent , clasa III, grad asistent – Compartiment agricol

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

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

- cunoștințe operare calculator : nivel mediu (Word, Excel) – se dovedește cu documente care atestă deținerea acestor cunoștințe.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență – Recea, str. Principală, nr. 42, com.Recea, jud.Brașov
- telefon/fax – 0268-246003
- e-mail – primaria_receabv@yahoo.com
- persoană de contact – Dungu Mihaela-Iulia , consilier asistent Primăria comunei Recea

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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;

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;

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

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.

Cazierul judiciar 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 neemiterii 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale.

Bibliografia și tematica stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad principal – Compartiment financiar-contabil :

- Constituția României, republicată ;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - Titlul I și II ale părții a VI-a, partea a III-a – administrația publică locală, partea a V-a reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale
- Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.273/2006, modificată, privind finanțele publice locale;
- Legea nr.82/1991 – legea contabilitatii, modificată;
- Ordinul nr. 2.332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad principal – Compartiment financiar-contabil, sunt următoarele :

- răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Recea, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;
- participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale comunei urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale comunei cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executarea bugetului local;
- dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- întocmește studii de fundamentare privin necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al comunei;
- organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare,
- analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii primăriei
- verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
- elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul comunei, pe care le prezintă pe ordonatorului principal de credite;
- furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a comunei;
- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului;
- efectuează controlul financiar preventiv la nivelul comunei;
- asigură consultată de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- asigură organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesiionări și închirieri de active și terenuri cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;
- duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local sau de primar, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare.

Bibliografia și tematica stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție de referent , clasa III, grad superior – Compartiment financiar-contabil :

- Constituția României, republicată ;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - Titlul I și II ale părții a VI-a;
- Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul Fiscal – Legea nr.227/2015 - TITLUL IX;
- Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 2 - norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de referent , clasa III, grad superior – Compartiment financiar-contabil, sunt următoarele :

- încasează taxele și impozitele locale stabilite, amenzile, chiriile, redevențele și alte contribuții bugetare sau extrabugetare;
- emite chitanțe pentru sumele încasate (pentru bugetul local și bugetul autofinanțate);
- ridică din Trezorerie sumele destinate plății salariilor și a altor drepturi bănești;
- efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe baza de documente legal întocmite;
- evidenciază zilnic în registrul de casă, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
- depune în termen de 48 de ore în Trezorerie disponibilul rămas neutilizat în casierie în limita plafonului de casă aprobat;
- întocmește înștiințările de plată pentru debitele primite spre încasare în cazul în care acestea nu au fost transmise direct de organul care a stabilit debitul;
- eliberează certificate fiscale, adeverințe, notificări de plată, alte înscrisuri la cererea contribuabililor;
- participă la comunicarea actelor administrative fiscale;
- participă la actualizarea dosarelor fiscale;
- consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale;
- urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul current;
- participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- întocmește la cererea conducătorului instituției situații operative privind încasările realizate;
- aduce la cunoștință șefului toate cazurile care necesită clarificare și verificare;
- are obligația de confidențialitate asupra datelor, informațiilor obținute de la angajator, precum și a lucrărilor prestate acestuia, nerespectarea acestor obligații ducând la sancționarea disciplinară a salariatului;
- la solicitarea primarului, salariatul va presta ore suplimentare după program sau în zilele nelucrătoare, acordându-se zile libere, în alte zile lucrătoare;
- casierul răspunde de îndeplinirea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu conform fișei postului.

Bibliografia și tematica stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad asistent – Compartiment agricol :

- Constituția României, republicată ;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - Titlul I și II ale părții a VI-a;
- Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registriului agricol pentru perioada 2020-2024.
- Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 (**republicată**) fondului funciar.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de referent, clasa III, grad asistent – Compartiment agricol, sunt următoarele :

- Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei Comunei Recea;
- Participă la întocmirea documentației necesară pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuințelor conform Legii nr.18/91 republicată în ceea ce privește punerea în posesie a proprietarilor de terenuri și eliberarea titlurilor de proprietate;
- Ține evidența în bune condiții a hărților cadastrale ale comunei Recea precum și a planurilor de situație 1/1000, 1/5000 și 1/10000 pentru comuna Recea;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie;
- Sprijină realizarea și întocmirea cadastrului imobiliar al comunei Recea;
- Participa împreună cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- Asigură întocmirea documentațiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- Înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiu Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale)
- Sprijina topograful institutiei(sau firma contractata) in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite;
- Este membru in Comisia Locala pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Local.
- Semnează de primire corespondența repartizată de șeful ierarhic și asigură rezolvarea ei în termenul legal,
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției,
- Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate,
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu,
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează,
- Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate,

Candidații vor avea în vedere modificările și completările la zi ale actelor normative indicate.

DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI - 09.02.2021

**Primar,
LAZEA GHEORGHE**

