

Primăria comunei Aluniș organizează în data de 18.03.2024, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023– alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

NR. 565 /15.02.2024

AFIȘAT AZI  
15.02.2024

ORA  
9:30

## ANUNȚ

Primăria comunei Aluniș organizează în data de 18.03.2024, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unor funcții publice de execuție, vacante, de:

1. Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE- 330811
2. Consilier achiziții publice, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI IMPLEMENTARI PROIECTE- 542256
3. Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE- 330812

în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Aluniș.

### Condiții pentru ocuparea posturilor

1. Consilier - 330811- Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi- 40h/săptămână

## **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 82/1991 a contabilității

cu tematica Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Contabilitatea instituțiilor publice

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale

cu tematica Contabilitatea instituțiilor publice, Veniturile și cheltuielile bugetare, Principiile și regulile bugetare

7. Ordinul nr. 1917 din 12 septembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice

8. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

cu tematica Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

**Consilier, clasa I, Grad asistent din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate are următoarele atribuții:**

a) asigură organizarea și conducerea contabilității, a cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și din fonduri externe nerambursabile, prin care se asigură evidența plăților de casă, precum și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

b) organizează și desfășoară controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile financiar-contabile desfășurate;

c) organizează evidența veniturilor și a cheltuielilor unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al primăriei;

e) raportează lunar situațiile privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente;

f) propune modificarea alocațiilor bugetare;

g) organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru toate drepturile de natură salarială, precum și evidența angajamentelor bugetare legale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

h) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului primăriei prin casieria unității sau prin virament;

i) asigură elaborarea Declarației informative pentru personalul propriu și transmiterea acesteia către autoritatea fiscală;

j) asigură elaborarea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, pentru personalul propriu și transmiterea acesteia către autoritatea fiscală;

k) propune și ia măsuri potrivit legii, pentru rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata drepturilor bănești cuvenite, urmărind virarea la termen și în cuantumul stabilit a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane juridice și fizice;

l) întocmește și prezintă la termen situațiile financiare asupra execuției bugetare și răspunde de exactitatea datelor și legalitatea operațiunilor financiar-contabile realizate;

m) urmărește îndeplinirea atribuțiilor în vederea recuperării operative a pagubelor și a altor debite;

n) prezintă conducerii propuneri pentru raționalizarea și simplificarea lucrărilor din domeniul financiar, precum și pentru automatizarea prelucrării datelor;

o) întocmește bilanțe de verificare analitice și sintetice și bilanțul contabil astfel încât să se reflecte în orice moment realitatea patrimoniului unității;

p) verifică încadrarea în bugetul aprobat și acordă viza de control financiar preventiv propriu în toate fazele execuției bugetare;

q) completează și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale; Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. ID 25140- Versiune 12- 29.01.2024 00:02

r) eliberează adeverințe de venit pentru personalul primăriei, la cerere;

s) întocmește și înaintează situațiile financiare lunare și trimestriale către D.G.F.;

t) întocmește registrul-jurnal, cererea de credite, situația monitorizării cheltuielilor de personal conform indicatorilor aprobați, situația execuției bugetare lunare a creanțelor și datoriilor, situații financiar-contabile trimestriale și anuale, registrul inventar, registrul numerelor de inventar, situația privind valorificarea rezultatelor inventarierii.

u) organizează și desfășoară evidența cantitativ-valorică pentru bunurile materiale din dotarea proprie;

v) organizează evidența cheltuielilor de bunuri și servicii din cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

w) organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor de bunuri, servicii și active nefinanciare;

x) organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, conform Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

y) urmărește legalitatea și asigură decontarea tuturor sumelor angajate prin contractele încheiate cu operatorii economici;

z) realizează împreună cu conducerea primăriei studii și analize care să conducă la creșterea eficienței folosirii mijloacelor financiare, limitarea cheltuielilor la strictul necesar, eliminarea cheltuielilor nejustificate și a celor care nu sunt necesare, oportune și economice, precum și la identificarea și valorificarea tuturor resurselor de venituri bugetare;

aa) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței mijloacelor financiare;

bb) organizează efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale și ia sau propune, potrivit legii, măsurile corespunzătoare, în raport cu constatările făcute de comisiile de inventariere;

cc) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unității din contracte, acorduri, convenții, protocoale și alte acte asemănătoare încheiate de unitate în nume propriu sau de eșalonul ierarhic superior și urmărește realizarea la timp a acestora;

dd) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și folosirea și evidența formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale în vigoare;

ee) întocmește balanțe de verificare analitice și sintetice cantitativ-valorice;

ff) organizează și desfășoară activitățile de pregătire de specialitate în cadrul compartimentului;

gg) participă la activitățile de pregătire generală și de specialitate planificate de conducerea primăriei;

hh) stabilește și actualizează permanent lista riscurilor, modalitățile de diminuare a acestora, elaborează procedurile de lucru și le supune aprobării conducerii unității;

## **2. Consilier achiziții publice- 542256- Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI IMPLEMENTĂRI PROIECTE**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: Științe juridice, Științe economice, Științe administrative, Științe inginerești

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi- 40h/săptămână

## **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGEA NR.98/2016 PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE  
cu tematica PROCEDURILE DE ATRIBUIRE REGLEMENTATE PRIN LEGE, APLICABILE PENTRU CONTRACTELE DE ACHIZITIE PUBLICA /ACORDURILE CADRU SAU ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE SOLUTII PREVAZUT DE LEGEA ACHIZITIILOR PUBLIE CAPITOLUL III.
6. HG nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Etapele Procesului de achiziție publică ( Cap. II, Secțiunea I )
7. HG. nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Organizarea carierei funcționarilor publici. Managementul carierei în funcția publică ( Titlul II, Cap. I)

8. Legea 500/2002– Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Principii și reguli bugetare, SECT 1C CAPITOLUL II.

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

**Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal :**

-întocmește, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;

- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;-întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;

- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

- asigură analizarea ofertelor depuse;- asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;

- primirea și rezolvarea contestațiilor;

- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;

- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

-colaborează cu celelalte servicii / compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

- soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
- întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesiunări, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;

În exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul/dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- are obligația de a semnală conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului Etic;
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență.

### **3. Inspector – 330812 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau administrativ

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi- 40h/săptămână

### **Perfecționări (specializări):**

în domeniul impozite și taxe

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Titlul VII ART.152-267

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica art.5, art 20-art.24,art.73.

7. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă

cu tematica capitole I-IV



8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

cu tematica Capitolul III și IV

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

**Atribuțiile postului de inspector(casier), clasa I, grad profesional asistent :**

- Gestionează numerarul și actele de valoare din contul instituției
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la persoanele fizice sau juridice.
- Încasează sumele de bani de la cetățeni, prin numărare factică, în prezența acestora.
- Predă personalului care are sarcini și aprobări pentru aceasta chitanțiere, pe baza de semnătură, preluând cotorul celui anterior. Nu eliberează alt chitanțier până la epuizarea celui anterior decât în cazul în care chitanțierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de încasare din ziua următoare.
- La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar.
- Primește de la predători și verifică numerarul și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor.
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier.
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă.
- Ridică zilnic sau ori de câte ori situația o impune, de la Trezorerie, Extrasele de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi/săptămână la trezorerie, în contul unității, care depășește plafonul legal.
- La efectuarea plăților, în numerar, prin Casieria unității, urmărește existența facturii în original, a contractului (copie xerox), precum și viza C.F.P., și va întocmi un referat de specialitate care va fi avizat obligatoriu de primarul comunei
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /zi, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil și avizată de Primarul comunei conținând și viza C.F.P. răspunzând de efectuarea plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casă stabilit de lege.
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau

valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

- Respectă condițiile conducerii în ceea ce privește condițiile de livrare.

- Răspunde material, disciplinar sau penal pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca sa a cauzat pagube materiale Primăriei comunei.

- Execută prin mandatar plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de lucru al Primarului comunei

- Respectă cu strictețe procedurile de lucru.

- Are obligația să raporteze în scris Primarului sau Viceprimarului direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat din aparatul de lucru al Primarului comunei, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii.

- Execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare cât și cele dispuse de șefii ierarhici superiori

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă

- Verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate

- Ține evidența pe fișe de magazie a obiectelor de inventar date în folosință;

- Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;

#### **SE INTERZICE:**

- Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau ștersături.

- Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.

- Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.

- Și se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la baza operațiuni reale.

- Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble ori alterarea mijloacelor de stocare a datelor.

- Distrugerea actelor contabile sau a altor documente, ori a altor mijloace de stocare a datelor

#### **Etapale desfășurării concursului:**

**a) Depunerea dosarelor de înscriere se va face în perioada 15.02.2024-05.03.2024 - orele 16:00;**

**b) Selectarea dosarelor se va face în data de 11.03.2024-cu afișare la ora 15:00;**

**c) Soluționarea contestațiilor la selecția de dosare se va face în perioada 11.03.2024-12.03.2024-cu afișarea rezultatelor la orele 15:00;**

- c) Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 12.03.2024 la ora 15.00**
- d) Proba scrisă va avea loc în data de 18.03.2024, ora 10:00, la sediul Primăriei Aluniș din com. Aluniș, sat Aluniș, str. Principală, nr. 83, jud. Cluj-sala de ședințe**
- e) Soluționarea contestațiilor la proba scrisă se va face în data de 19.03.2024-cu afișarea rezultatelor la ora 15:00**
- f) Interviuul se va desfășura în data de 20.03.2024, ora 10:00 la sediul Primăriei Aluniș din com. Aluniș, sat Aluniș, str. Principală, nr. 83, jud. Cluj-sala de ședințe**
- g) Soluționarea contestațiilor la proba de interviu se va face în data de 21.03.2024-cu afișarea rezultatelor la ora 15:00**
- h) Afișarea rezultatelor finale se va face în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe de concurs.**

#### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

##### **Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare

ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

**Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.**

Relații suplimentare sau alte formulare necesare se pot obține de la sediul instituției.

Date contact: 0758506827, 0264263505, [primaria.aluniscj@yahoo.com](mailto:primaria.aluniscj@yahoo.com)

Secretar comisie,