



COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI  
PRIMĂRIA

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 46 93 14, fax : 0349 41 10 05, E-mail:  
primaria@primariavitomiresti.ro



Nr.5536/25.08.2021

**ANUNȚ**

**Primăria Comunei Vitomirești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:**

**A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

**Denumirea funcției:** consilier

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** asistent

**Structura:** Compartimentul Buget- Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești, județul Olt.

**Durata timpului de muncă:** 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

**B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

**C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

1. Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Studii : universitare de licență absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul economic;
3. Condiții minime de vechime:1 an vechime în specialitatea studiilor..

**D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 25.08.2021-14.09.2021).
2. Selecția dosarelor de înscriere: 15.09.2021 - 20.09.2021
3. Data și ora probei scrise: 27.09.2021, ora 10.<sup>00</sup>
4. Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Primăriei Comunei Vitomirești, Strada Libertatii, nr. 146. Județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. copie a diplomei de licență în domeniul științelor economice , ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
  6. copia carnetului de muncă și / adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  8. cazierul judiciar;
  9. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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. 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.

## F. BIBLIOGRAFIA – PROPUNERE –

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea contabilității nr.82/1991,r4**,cu modificarile si completările ulterioare;
7. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea de Guvern nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.478/2016;
9. **Legea nr.53/2003 privind Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice** , cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea Guvernului nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;



**G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS,  
PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent** la Compartimentul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești **sunt următoarele:**

- verifica întocmirea statelor de plata în conformitate cu dispozițiile primarului și ale altor acte normative privind salarizarea;
- urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărire comunala și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale; - asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată; - asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonantate; - înregistrează trimestrial bilanțul contabil .

**H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: Sediul Primăriei Comunei Vitomirești, Strada Libertății, nr.146, comuna Vitomirești, jud. Olt.

Telefon: 02494694314

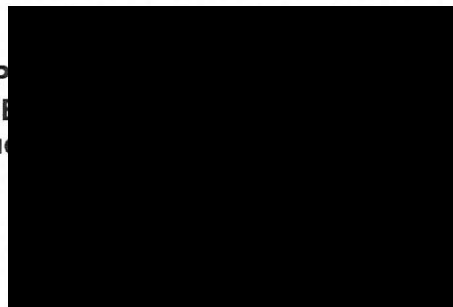
Fax: 0349411005

E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro

Persoană de contact: Cojocaru Stefan având funcția publică de consilier cu atribuții de Secretar UAT.

Facem precizarea că instituția va organiza concursul sus menționat în conformitate cu prevederile art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

p.P.  
VIC  
Ion Lu



Afișat astăzi, data de 25.08.2021, ora 10,<sup>00</sup> la sediul Primăriei Comunei Vitomirești pe pagina de internet a Primăriei Vitomirești.

Nume și prenume: Stefan Cojocaru

Semnătură.....

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'SC', written over a dotted line.