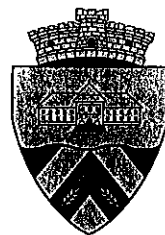




România  
Județul Mureș  
Comuna Sânpaul  
547550, Sânpaul, nr. 261/A  
Tel: 0265713512 / Fax: 0265713506  
E-mail: sinpaul@cjmures.ro



Nr. 2565/17.05.2023

## ANUNT

Unitatea administrativ teritoriala Comuna Sanpaul judetul Mures anunță organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Șef birou, clasa I, grad profesional I**, in cadrul Biroului Financiar Contabil RCL si concurs recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie de **referent clasa III, grad profesional principal** in cadrul compartimentului Asistenta sociala.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **30.06.2023, ora 10,30** la sediul UAT Sanpaul, situat în comuna Sanpaul nr.261A județul Mureș.

Durata normala a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### Condițiile generale specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- I. **Conditii generale:** condițiile pentru a ocupa o funcție publică, prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - 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 psihologica organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
  - f) -îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - g) -îndeplinește condițiile specific, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
  - h) -nu a fost condamnată pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității contra statului sau contra autorității,infracțiuni de corupție sau de serviciu,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 destituit dintr-o funcție publică pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
  - k) - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**II. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere de sef birou, clasa I, grad profesional I, in cadrul Biroului Financiar Contabil si RCL.**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

**III. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice executie de referent clasa III, grad profesional principal**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: 5 ani

**Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- **selecția dosarelor:** în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor; 07.06.2023-13.06.2023
- **proba scrisă :** în data de **30.06.2023**, ora 10:30.
- **proba interviu:** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise;

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **17.05.2023**, pe site-ul Primăriei comunei Sanpaul, județul Mureș și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se vor depune in termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității publice organizatoare [www.comunasinpaul.ro](http://www.comunasinpaul.ro) si la avizierul instituției, respectiv din data de **17.05.2023 până la data de 06.06.2023**.

- Persoana de contact: consilier superior-compartiment resurse umane Deac Doina
- Telefon: 0265-713512 /fax: 0265-713506
- E-mail : [sinpaul@cjmures.ro](mailto:sinpaul@cjmures.ro)
- adresa de corespondenta: comuna Sanpaul, nr.261A, judetul Mures, cod postal 547550;

De asemenea in temeiul art 618 alin (5) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, va rugam sa desemnati un reprezentant in comisia de concurs, respectiv in comisia de soluționare a contestațiilor.

In vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Sanpaul [www.comunasinpaul.ro](http://www.comunasinpaul.ro), precum și pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) al Agenției Naționale a funcționarilor publici, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în Anexa nr.3 la HG nr.611/2008;
- 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 specializari și perfecționări**;
- e) **copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare** în domeniul economic,administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare

exercitării funcției publice, după caz;-pentru funcția de șef birou în cadrul Biroului Financiar ,RCL

- f) **copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;
- h) **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);
- i) **Declarația pe propria răspundere sau adeverința care** să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

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

**Documentele solicitate în copie de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;**

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților din oficiu, la sediul primăriei și prin publicare pe pagina de internet [www.comunasinpaul.ro](http://www.comunasinpaul.ro).

#### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI ȘEF BIROU – birou financiar contabil, RCL**

1. întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
2. întocmește repartizarea pe trimestre a bugetului local pe care o prezintă spre aprobare consiliului local
3. întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;
4. întocmește evidența contabilă pentru executia părții de cheltuieli a bugetului consiliului local pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare conform instrucțiunilor MF
5. întocmește situații privind deschiderile de credite, recepții în Forexebug, prognoze și plăți;
6. întocmește executia veniturilor și cheltuielilor, atât ale bugetului local cât și a planurilor extrabugetare, informând consiliul local ori de câte ori este nevoie
7. exercită controlul financiar preventiv și răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și/sau documente justificative le-a certificat sau avizat;
8. conduce evidentă analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
9. înregistrează în contabilitate amortizarea lunară a activelor fixe aparținând domeniului privat al unității;
10. întocmește situația cu monitorizarea salariilor;
11. îndeplinește atribuții de plată a cheltuielilor;

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de sef birou in cadrul biroului financiar contabil , RCL**

1. Constituția României, republicată,cu modificările si completările ulterioare;
2. 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;
4. O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale;
6. Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicata cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare - Titlul IX – Impozite si taxe locale.
8. Ordin nr. 2634/2015 , privind documentele financiar-contabile;
9. Ordonanta nr. 119/ 1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## **TEMATICA pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de sef birou in cadrul biroului financiar contabil, RCL**

1. Constituția României, republicată,cu modificările si completările ulterioare;Titlul II-**Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale**
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Sectiunea IV, Cap. 2
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare; Cap.I-Dispozitii generale,Cap.II-Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii:Cap.III-Egalitatea de sanse si de tratament in ceia ce privese accesul la educatie ,la sanatate,la cultura si informare,CAP.IV-Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceia ce privese participarea la luarea deciziei
4. O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice - Titlul I si Titlul II
5. Legea nr. 273/2006,privind finantele publice locale ; Cap. I –Dispozitii generale,Cap.II-Principii,reguli ,responsabilitati,CAP IV-Procesul bugetar,CAP.V-Finantarea institutiilor publice
6. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata cu modificările și completările ulterioare; Cap II, Organizarea si conducerea contabilitatii,Cap.III-Registrele de contabilitate,CAP.IV –Situatii financiare,CAP V-Contabilitatea Trezoreriei Statului si institutiilor publice
7. Legea nr. 227/2015 -privind Codul fiscal,cu modificările si completările ulterioare-Titlul IX- Impozite si taxe locale
8. Ordin nr. 2634/ 2015,privind documentele financiar-contabile; Anexa I, lit. C
9. Ordonanta nr. 119/ 1999 , privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare; CAP.I-Dispozitii generale,CAP.II- Sectiunea I -Dispozitii privind controlul financiar preventiv,Sectiunea V- Regimul refuzului de viză

**Atributiile prevazute in fisa postului referent grad profesional principal compartiment asistenta sociala.**

1. organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
2. înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului;
3. întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
4. efectuează activități de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
5. întocmește rapoarte de activitate lunare și periodice;
6. întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii venitului minim garantat

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de referent clasa III. grad profesional principal, compartiment Asistența Socială**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
4. O.U.G. nr.57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr.292 /2011 Legea asistenței sociale

**TEMATICA pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de referent clasa III.grad profesional principal,compartiment Asistența Socială**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Titlul II- **Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale**
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Secțiunea IV, Cap. 2
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare; Cap.I-Dispoziții generale,Cap.II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;Cap.III-Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și informare,CAP.IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I și Titlul II

5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; Secțiunea V: Obligațiile beneficiarilor de ajutor social.

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cap. 3: Servicii și prestații sociale.

7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare. Secțiunea II: Plasamentul.

8. Legea nr. 292 /2011 Legea asistenței sociale. Cap. II, Secțiunea I: Sistem de beneficii asistență socială

Primar,  
Simon Istvan

