

**JUDETUL BRASOV  
COMUNA MÂNDRA  
NR. 1401/15.03.2019**

**ANUNT CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE  
CONSILIER**

Comuna Mandra organizează la sediul său din Mandra, nr. 364, județul Brașov concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de:

- **consilier, gradul superior** în cadrul biroului financiar al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mandra.

Condițiile de participare la concurs :

Condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2). În acest sens, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea științelor economice,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție vacante de minim 7 ani.

Concursul se va desfășura la sediul Comunei Mandra din Mandra, nr. 364. județul Brașov.

Data de desfasurare a concursului :

- 15.04.2019, ora 10 – proba scrisa
- 17.04.2019, ora 10 – interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a la sediul Primăriei comunei Mandra in conformitate cu art.49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) cazierul judiciar;
- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. d) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Primar,  
TAFLAN IOAN SERBAN

**BIBLIOGRAFIE**  
**pentru concursul organizat pentru ocuparea functiei de executie –  
consilier superior**

Legea nr.188/1999 - privind Statutul functionarilor publici,  
republicata si actualizata,

Legea nr.7/2004 - Codul de conduita a functionarilor publici,  
republicata

Legea nr.215/2001 - a administratiei publice locale, actualizata,

Legea nr. 227/2015 – privind Codul Fiscal,

Legea nr.273/2006 - privind finanțele publice locale,

Legea nr. 82/1991 – legea contabilității, republicată.

## 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)

legitimată/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)

## 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:

Instituția	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<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

--

**Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

## Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

## Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

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

- nu mi-a încetat

pentru motive 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

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

## Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>

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

Semnatura

.....

.....

<sup>1)</sup> 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".

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> 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.



**Atribuțiile postului funcției de executie – consilier, superior**

- ~ Efectueaza evidenta contabila in partida dubla conform legislatiei in vigoare, asigurind inregistrarea corecta si la timp a incasarilor si platilor efectuate lunar ;
- ~ Inregistreaza cheltuielile efectuate lunar atit pe capitole de cheltuieli cit si pe subcapitole si articole bugetare si asigura urmarirea incadrarii acestora in creditele bugetare aprobate ;
- ~ Efectueaza evidenta analitica a contului privind furnizorii, atit de produse si servicii cit si de investitii ;
- ~ Intocmeste situatii operative lunare privind incasarile realizate;
- ~ Intocmeste raporturi lunare, trimestriale si anuale privind executia bugetara, conturile de debite si incasari trimestriale si anuale privind executia impozitelor, taxelor, cu debit si fara debit;
- ~ Intocmeste toate documentele necesare efectuarii platilor ce se impun, respectiv ordine de plata si ordonantarile aferente acestora ;
- ~ Ridica de la Trezoreria Fagaras , periodic sau ori de cite ori este necesar extrasele de cont privind veniturile si cheltuielile, executia bugetara, precum si orice fel de documente transmise de acest organ ;
- ~ Efectueaza evidenta contractelor de investitii si de cheltuieli curente si a platilor aferente efectuate.
- ~ Intocmeste si transmite lunar situatiile statistice.
- ~ Acceseaza programul informatic FOREXEBUG intocmeste si transmite situatiunile solicitate
- ~ Organizeaza si executa intocmirea situatiilor premergatoare intocmirii darii de seama cu toate anexele cerute de lege, atit pe suport de hirtie cit si in format electronic , precum si predarea acestora la DGFP Brasov, respectind cu strictete termenele de predare, neincadrarea in aceste termene putind atrage sanctionarea pe cale disciplinara ;
- ~ Asigura efectuarea lucrarilor de inventariere anuale a bunurilor si valorilor existente in gestiunea primariei, propune primarului constituirea Comisiei de inventariere din care face parte obligatoriu;
- ~ Are obligatia de confidentialitate asupra datelor, informatiilor obtinute de la angajator, precum si a tuturor lucrarilor prestate acestuia, nerespectarea acestor obligatii ducand la sanctionarea disciplinara a salariatului;
- ~ Rezolva orice alte lucrari cu caracter financiar-fiscal;
- ~ salariatul este obligat sa asigure deplina confidentialitate a datelor, informatiilor si lucrarilor prestate cu ocazia efectuarii muncii
  - la solicitarea primarului salariatul va presta ore suplimentare dupa program sau in zilele nelucratoare, acesta fiind renumerat sau acordandu-i-se zile libere in alte zile lucratoare.