



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Nr.26979/15.12.2017

ANUNT

Comuna Agigea - Primăria organizează concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Buget-Contabilitate

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Agigea:

- proba scrisă - **18.01.2018, ora 10⁰⁰**
- interviul - **22.01.2018, ora 14⁰⁰**

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau administrative
- Vechime minimă în specialitatea studiilor – nu este cazul

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Agigea, Județul Constanța, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial Partea a III-a, începând cu data de **18.12.2017** până în data de **08.01.2018** și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Agigea, Str.Bujorului nr.11, Agigea, telefon 0241-738172, fax 0241-738178, secretariat@primaria-agigea.ro, Compartiment Resurse Umane, persoana de contact Anghel Gabriela – Inspector, clasa I, grad profesional principal.

Bibliografie:

1. **Constituția României;**
2. **Legea nr.215/2001**, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr.188/1999**, (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.7/2004**, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



5. **Legea nr.82/1991**, republicată, – Legea Contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.273/2006**, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul MFP nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

01. Întocmește ordinele de plată pentru salarii, materiale, investiții;
02. Urmărește și verifică viramentele bancare;
03. Întocmește situații canalizare APM;
04. Urmărește încasarea veniturilor din valorificarea unor bunuri și întocmește facturi;
05. Întocmește și transmite, după caz, diverse adrese către alte instituții;
06. Întocmește deschideri de credite lunare pentru primărie și instituțiile subordonate;
07. Întocmește proiecte de angajamente pentru investițiile prinse în bugetul de venituri și cheltuieli pentru Trezorerie;
08. Întocmește lunar note justificative pentru sume defalcate din TVA;
09. Centralizează referatele de la serviciile de specialitate ale Primăriei cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor, sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
10. Afișează pe site-ul Primăriei indicatorii trimestriali și bugetul de venituri și cheltuieli inițial, cât și rectificat;
11. Răspunde de îndosarierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

Pentru concursul de recrutare **într-o funcție publică**, potrivit art. 49, alin. 1, din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse-umane@primaria-agigea.ro

PRIMAR,
CRISTIAN-MARICEL CÎRJALIU