



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

str. Nicolae Titulescu, nr. 150,
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro /



Nr.34162/09.12.2020

ANUNT

Primăria orașului Drăgănești-Olt, cu sediul în orașul Drăganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, organizează, *în baza 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*, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Drăgănești-Olt.

Informații cu privire la post:

- *referent, clasa III (studii medii), grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contabilitate.*

Informații concurs:

1. Proba scrisa: 11.01.2021 ora 11.00;
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Drăganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, jud. Olt
3. Interviuul se susține conform art. 55 din HG nr. 611/2008, în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;
4. Depunerea dosarelor se face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în intervalul 09.12.2020- 28.12.2020, luni-joi între orele 08:00 – 16:30 și vineri între orele 08:00 – 14:00 la Compartimentul resurse umane din str. Nicolae Titulescu, nr. 173A, oraș Drăganesti-Olt și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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 data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Condiții de participare:

Condiții generale:

- 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 psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei 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 destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani.

Persoana de contact: Dogaru Ileana, director executiv, tel. 0249465102, fax: 0249465811,
e-mail: primaria@draganesti-olt.ro.

Bibliografie si tematica:

- [Constituția României](#), republicată,(Capitolul I si II din Titlul II)
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. [137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. [202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; (Capitololele I, II, III si IV)
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;(Capitolele II, III, IV si VI)
- Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea,

evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții din fisa postului:

- asigura și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- întocmește documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind contabilitatea împreună cu ceilalți membri ai compartimentului contabilitate.
- întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- face parte din comisiile cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri,
- participă la întocmirea, păstrarea și actualizarea evidentei patrimoniului orașului;
- participă la elaborarea și întocmirea diverselor documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- participă la gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei
- Face parte din comisiile de achiziții publice ca reprezentant al Compartimentului contabilitate.

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână (normă întreagă).

Publicat azi 09.12.2020