

ANUNȚ

Primăria orașului Vălenii de Munte organizează concurs de recrutare pentru următoarele funcții contractuale:

- I. 1 funcție de execuție **Administrator – Compartiment financiar contabil ;**
- II. 1 funcție de execuție **Casier – Compartiment Urmărire și încasare creanțe bugetare ;**

Condiții generale: - conform art.3 din H.G. nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice: - pentru Administrator:

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor – 2 ani

Bibliografie pentru Administrator:

- Legea nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 22/1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Condiții specifice: - pentru Casier:

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor – 2 ani

Bibliografie pentru Casier:

- Legea nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 22/1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Decret 209/1976 – pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa ale unitatilor socialiste;
- O.U.G. nr.193/2002 – privind introducerea sistemelor moderne de plata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dosarul de inscriere la concurs va contine in mod obligatoriu:

- a) Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;
- d) Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel putin 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) Curriculum vitae;

Copiile actelor sus mentionate se prezinta insotite de documentele originale, la secretarul comisiei de concurs, in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalele.

In cazul documentului prevazut la lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Concursul va avea loc in data de 23.10.2017 ora 10⁰⁰ – proba scrisa. Interviu se va sustine într-un termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Probele se vor susține la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte. Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial, la Compartimentul Resurse Umane. Relații suplimentare la telefon: 0244/280816/16.

Selectia dosarelor se face in termen de maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza in termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de selectie a dosarelor.

Notarea probei scrise si/sau a probei practice si a interviului se face in termen de maxim 1 zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data finalizarii probelor.

Contestatiile se depun in termen de cel mult 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor fiecărei probe, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face imediat dupa solutionarea acestora.

Rezultatele fiecărei probe a concursului precum si rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediul institutiei si pe pagina de internet www.valeniidemunte.com.ro in termen de maximum 1 zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru solutionarea eventualelor contestatii.

PRIMAR,
Florin Constantin

