

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOIJ**  
**COMUNA SILIȘTEA CRUCII**  
**Str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2**  
**Tel/fax: 0251/319212**  
**e-mail: [silisteacrucii@yaho.com](mailto:silisteacrucii@yaho.com)**  
**[silisteacrucii@dj.e-adm.ro](mailto:silisteacrucii@dj.e-adm.ro)**

Nr. 1636/30.07.2021

## ANUNT CONCURS

Potrivit prevederilor art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Siliștea Crucii, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de **REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL.**

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Siliștea Crucii, județul Dolj, str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează.

1. Selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (ultima zi 30.08.2021, ora 15.00);
2. Proba scrisă : 16.09.2021, ora 10:00;
3. Interviuul - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.

### **CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

**Condițiile generale de participare la concurs:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- 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 și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice.

- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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 i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile specifice de participare la concurs sunt:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Siliștea Crucii, județul Dolj în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet proprie și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 11.08.2021 – 30.08.2021 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:**

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;*

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) *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;*

f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

g) *cazierul judiciar;*

h) *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în Anexa nr.2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2D trebuie să cuprindă

elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupare, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Copiile 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, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [silisteacruciiprimarie@yahoo.com](mailto:silisteacruciiprimarie@yahoo.com)
- Documentul "cazier 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.

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/319212 persoană de contact Pașăițescu Ștefania - Cătălina, secretar general, sau la adresa de e-mail [silisteacruciiprimarie@yahoo.com](mailto:silisteacruciiprimarie@yahoo.com).

### **TEMATICĂ CONCURS:**

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind finanțele publice

### **BIBLIOGRAFIE CONCURS :**

1. Constituția României, republicată;
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. Partea III, Titlul I și II ale părții a VI-a și Partea a VII-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;



6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare: Titlul IX - Impozite și taxe locale;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale art. 152 - 183 inclusiv.

#### **ATRIBUȚII:**

- încasează sumele provenite din impozite și taxe și cele extrabugetare, eliberând chitanțe fiscale pentru sumele încasate;
- întocmește borderoul cu încasarile privind impozite și taxe locale;
- efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- completează zilnic Registrul de Casa;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- înregistrarea în registrul de casa a încasarilor și platilor;
- introducerea încasarilor din impozite și taxe pe calculator;
- asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasarile, varsamintele și platile;
- depune sumele încasate în conturile deschise la Trezorerie potrivit instrucțiunilor în vigoare și ridică de la Trezorerie numerarul necesar pentru efectuarea plăților pe seama bugetului consiliului local;
- efectuarea plății salariilor către salariații din aparatul propriu;
- efectuarea plății ajutorului pentru încălzirea locuinței atât la locuitorii comunei, cât și la beneficiarii de ajutor social;
- întocmește situația lunară a încasărilor și depunerilor pe surse de venit pentru introducerea în partidă dublă.

**DATA PUBLICĂRII: 11.08.2021**



PRIMAR,  
Cornel PÎRVU

Întocmit,  
Secretar general,  
Stefania - Cătălina PANAITESCU

**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:		
<b>Studii generale și de specialitate:</b>		
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

\*1) 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"

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


**Declaratii pe propria raspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a,....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/a dintr-o functie publica,
- nu am fost

si/sau

- mi-a incetat  contractul individual de munca
  - nu mi-a incetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.<sup>7)</sup>

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in

conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;\*)

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile **art 326** din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data .....

Semnătura .....

\*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de contractare vacante.

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunostinte de baza”, „bine” sau „foarte bine”; calificativul mentionat corespund, in Trila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” si, respectiv, „utilizator experimentat”.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea elementelor de operare, editare sau orice alta categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta dobandirea respectivelor competente.

<sup>3)</sup> Se vor mentiona in ordine inversa cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

<sup>4)</sup> Se vor mentiona calificativele aduse la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

<sup>7)</sup> Se va completa numai in situ in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de autoritar al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

<sup>8)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.



Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

## ADEVÉRINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..... posesor/poseesoare al/a B.L./C.I seria ..... nr. .... CNP ..... a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr. .... contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... în funcția/meseria/ocupația de 1 .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel 2 ..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradăției profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete

Data

.....  
Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului 3,

.....  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți. (la data 19-oct-2017 anexa 2\*B completat de Art. 1, punctul 19, din Hotărîrea 761/2017)