

ANUNT

Primăria comunei Săceni cu sediul în comuna Săceni, județul Teleorman, în baza art.618 alin.(1) lit.b) și alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, și 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, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor trei funcții publice de execuție vacante:

1. inspector clasa I grad profesional debutant, în cadrul compartimentului contabilitate, impozite și taxe din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni;
2. inspector clasa I grad profesional debutant, în cadrul compartimentului resurse umane și pentru monitorizarea procedurilor administrative din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni;
3. referent clasa a III a grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Săceni.

Durata normală a timpului de muncă pentru fiecare dintre cele trei posturi descrise mai sus este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- condițiile de studii :

1. pentru funcția publică - inspector clasa I grad profesional debutant, în cadrul compartimentului contabilitate, impozite și taxe, se solicită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
2. pentru funcția publică - inspector clasa I grad profesional debutant, în cadrul compartimentului resurse umane și pentru monitorizarea procedurilor administrative, se solicită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau în științe politice;
3. pentru funcția publică - referent clasa a III a grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Săceni, se solicită studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- **vechime în specialitatea studiilor** necesare ocupării postului : nu se solicită ;
- **alte condiții specifice** : word, excel, programe informatice, acces internet - nivel mediu, dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii (*art.31 alin.4 din HG 611/2008*);

Concursul se va desfășura în 3 etape :

- selecția dosarelor ;
- proba scrisă ;
- interviul .

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 15.01.2021 – 03.02.2021 la sediul Primăriei Comunei Săceni – secretarul comisiei de concurs, doamna Roșu Mariana, tel contact. 0247.337.402, e-mail : saceni_tr@yahoo.com.

Datele propuse pentru concurs sunt următoarele:

- **Selecția dosarelor : 04.02.2021-10.02.2021;**
- **proba scrisă – 15.02.2021, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Săceni;**
- **interviul – 19.02.2021, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Săceni.**

Coordonatele de contact:

- adresa de corespondență: Primăria Comunei Săceni, com. Săceni, jud. Teleorman;
- tel./fax. 0247337402;
- adresa de e-mail: saceni_tr@yahoo.com;
- pers. de contact doamna Roșu Mariana, inspector Primăria Comunei Săceni.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN





Bibliografia
concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de
inspector clasa I grad profesional debutant, în cadrul compartimentului
contabilitate, impozite și taxe din cadrul Aparatului de specialitate al
primarului comunei Săceni

1. Constituția României, republicată;
2. Titlurile I, II și III ale partii a VI-a și partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlul IX - Impozitele și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. HGR nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal: Titlul IX - Impozitele și taxe locale;
7. Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN





Bibliografia
concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de
inspector clasa I grad profesional debutant, în cadrul compartimentului resurse umane
și pentru monitorizarea procedurilor administrative - Aparatul de specialitate al
primarului comunei Săceni

1. Constituția României, republicată;
2. Titlurile I, II și III ale partii a VI-a și partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53 din 2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 286/2011 – aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN



ROMANIA
JUDETUL TELEORMAN
COMUNA SĂCENI
- PRIMAR -



Bibliografia
concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de
referent clasa a III a grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Serviciul
Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Săceni

1. Constituția României, republicată;
2. Titlurile I, II și III ale partii a VI-a și partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/2006*) privind apărarea împotriva incendiilor (republicare 1);
6. Ordinul nr. 1184 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
7. Ordinul MAI nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
8. Ordinul nr. 1259/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul compartimentului contabilitate,
impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului

1. efectueaza incasari de impozite si taxe ale bugetului local si activitatilor autofinantate;
2. urmărește și încasează debitele;
3. întocmește comunicari de plata sub semnatura celor carora li s-au stabilit debite de plata la taxele locale ;
4. efectuează punctajului lunar al chitanțelor descarcate in extrasul de rol, impreuna cu operatorul de rol ;
5. tine la zi registrul de casa ;
6. asigura descarcarea chitanțelor in extrasul de rol ;
7. depune in termen sumele incasate ;
8. incaseaza de la trezorerie sumele necesare efectuării platilor pentru salarii si pentru alte plati in numerar ce se suporta din bugetul local ;
9. efectuează plăți pentru salarii si alte plati in numerar ce se suporta din bugetul local ;
10. întocmește borderoul de încasări zilnic;
11. întocmește centralizatorul de încasări și foile de vărsământ;
12. depune orice venit încasat la Trezoreria Statului;
13. urmărește efectuarea plăților conform capitolului bugetar;
14. gestionează mijloace bănești și alte valori conform legislației în vigoare;
15. verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata prin confruntare cu specimenele de semnături de pe documentele pe care le deține ;
16. ține evidența avansurilor în numerar;
17. verifică existența anexelor la documentele de plată;
18. tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor date in competenta sa;
19. urmareste si identifica persoane care exercita activitati aducatoare de venituri si sesizeaza pe primar in vederea impunerii;
20. arhivează documentele proprii;
21. îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale în vigoare.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
inspector clasa I grad profesional debutant, în cadrul compartimentului resurse umane
și pentru monitorizarea procedurilor administrative - Aparatul de specialitate al
primarului comunei Săceni

Raporteaza catre: Secretarul General al Comunei Săceni

Rolul postului: Îndeplinirea tuturor obligatiilor care revin unui angajator din perspectiva codului muncii aplicabil în conformitate cu cerintele legale si politicile interne.

Atributii:

Managementul documentelor specifice:

- ☐ Asigura întocmirea contractelor individuale de munca, precum si arhivarea acestora. Administreaza și gestioneaza dosare de personal inclusiv Contractele individuale de Munca, Actele aditionale aferente, si Fisele de Post) atat la angajare cat si la plecare
- ☐ Raspunde de completarea și arhivarea dosarelor de personal pentru toți angajații instituției în conformitate cu procedurile interne ale instituției și cu legislația în vigoare;
- ☐ Intocmește documentele privind anexele la contractele individuale de muncă în conformitate cu procedurile interne ale companiei și cu legislația în vigoare;
- ☐ Tine evidenta concediilor de odihna pentru fiecare departament si verifica pontajele cu toate cererile de concediu de orice tip din cursul lunii;
- ☐ Răspunde de acuratețea datelor care sunt operate în registrul electronic de evidență a angajaților (Revisal) și de transmiterea rapoartelor emise către ITM București sau alte institutii ale statului (în conformitate cu prevederile legale în vigoare) corect si in termenele prevazute de lege;
- ☐ Răspunde de păstrarea documentelor existente în arhivele companiei;
- ☐ Răspunde de arhivarea tuturor documentelor personale ale salariaților;
- ☐ Elibereaza toate actele conform legii la incetarea unui raport de munca, sau in cazurile de suspendare a unui contract de munca;

Salarizare:

- ☐ Se informează în permanență cu privire la modificarile survenite în legislația muncii, le comunică și le analizează împreună cu membrii echipei de HR și se asigură de aplicarea acestora în conformitate cu prevederile legale.
- ☐ Colectarea si centralizarea tuturor informatiilor justificative privind statul de plata (pontaje, concedii medicale, de odihna, modificari de salarii, prime, bonusuri etc.);
- ☐ Efectuarea calcului salarial, întocmirea statului de plata si a centralizatoarelor de impozite si taxe datorate statului;
- ☐ Intocmirea declaratiilor privind obligatiile catre institutiile statului;
- ☐ Intocmirea fiselor fiscale si inregistrarea acestora
- ☐ Intocmirea diverselor raportari solicitate de catre manager;
- ☐ Informarea periodica a managerilor in legatura cu modificarile legislative din domeniu, inclusiv acordarea de suport si consultanta acestora.
- ☐ Gestioneaza concediile medicale conform legislatiei in vigoare si se asigura ca soldurile cu statul in ceea ce priveste aceste documente sunt permanent la zi
- ☐ Eliberare de adeverinte solicitate de angajati conform legislatiei in vigoare

Alte arii de acoperire conform cerintelor legale:

- ☐ Asigura mentinerea la zi a Regulamentului Intern, si a altor acte interne, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- ☐ Mentine relatia cu furnizorul de servicii medicale pentru controlul medical obligatoriu de angajare si periodic anual – raspunde ca toti angajatii sa respecte aceasta cerinta

- ☐ Mentine relatia cu furnizorul de servicii de Protectia si Siguranta in Munca, se asigura ca fiecare angajat are o fisa de risc cu care sa se prezinte la controlul de medicina muncii si ca se efectueaza instruirile periodice
- ☐ Mentine relatia cu partenerii de beneficii, bonuri de masa, etc, si transmite raportarile lunare agreeate pentru alocarea bugetelor aferente numarului de angajati si centralizatorului de pontaj
- ☐ Completare formular INSSE lunar si trimestrial
- ☐ Intocmeste avertismentele si convocarilor la cercetari disciplinare si participarea la acestea, atunci cand este cazul;
- ☐ Intocmirea si actualizarea procedurilor in HR - organigrama pe functii, decizii numire responsabili, protocoale, formulare;
- ☐ Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

II. Descrierea responsabilitatilor postului

Privind relatiile interpersonale / comunicarea

Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.

Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din firma.

Raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice modificare a drepturilor salariale.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul firmei.

Fata de echipamentul din dotare

Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului.

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

In raport cu obiectivele postului

Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor de personal emise.

Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza.

Raspunde de modul de arhivare si de pastrare a documentelor de personal.

Aduce la cunostinta Departamentului Financiar-Contabil modificarile aparute in relatiile de munca (angajari, incetarea raporturilor de munca, concedii fara plata).

Raspunde de transmiterea la timp si cu regularitate a tuturor taxelor si impozitelor aferente salariilor catre Administratia Financiara, Casa de Pensii etc.

Raspunde de gestionarea documentelor de evidenta a contractelor de munca.

Respecta prevederile legale in ceea ce priveste activitatea de gestiune a personalului.

Raspunde pentru obtinerea in timp util a avizului superiorului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal.

Privind securitatea si sanatatea muncii

Respecta normele de Sanatatea si Securitatea Muncii si PSI, pentru a evita producerea de accidente si / sau imbolnavirile profesionale.

Privind regulamentele / procedurile de lucru

Respecta procedurile de lucru generale specifice firmei.

Respecta termenele legale si cele impuse de procedurile firmei privitoare la documentele si actele de personal.

Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.

Respecta legislatia in vigoare referitoare la evidenta, inregistrările si arhivarea documentelor de personal.

Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**referent clasa a III a grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Serviciul
Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Săceni**

Raportează către: Primarul Comunei Săceni

Atribuții:

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

PRIMAR,
Ing. VIȘĂNOIU MARIN



Condițiile de participare la concurs în vederea ocupării funcției publice de inspector clasa I grad profesional debutant, în cadrul compartimentului contabilitate, impozite și taxe din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- condițiile de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor – nu este cazul;
- condițiile specifice: cunoștințe operare calculator - word, excel, programe informatice, acces internet - nivel mediu, dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii;
- nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs vor contine urmatoarele documente în copii legalizate sau copii simple însoțite de original :

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la HGR nr.611/ 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de licență sau echivalentă în științe economice, copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia diplomei de master in domeniul științe economice, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii

universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice și exercitării profesiei;

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) cazierul judiciar;

i) 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.

Copiile de pe actele susmenționate vor fi prezentate însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau se prezintă copii legalizate.

Formularul de înscriere tip prevăzut la punctul a) se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs.

Bibliografia

concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de
inspector clasa I grad profesional debutant, în cadrul compartimentului
contabilitate, impozite și taxe din cadrul Aparatului de specialitate al
primarului comunei Săceni

1. Constituția României, republicată;
2. Titlurile I, II și III ale partii a VI-a și partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlul IX - Impozitele și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. HGR nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal: Titlul IX - Impozitele și taxe locale;
7. Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare.

PRIMAR,
Ing. VIȘĂNOIU MARIN



Condițiile de participare la concurs în vederea ocupării funcției publice de inspector clasa I grad profesional debutant, în cadrul compartimentului resurse umane și pentru monitorizarea procedurilor administrative - Aparatul de specialitate al primarului comunei Săceni

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- condițiile de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau în științe politice;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor – nu este cazul;
- condițiile specifice: cunoștințe operare calculator - word, excel, programe informatice, acces internet - nivel mediu, dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii;
- nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs vor contine urmatoarele documente în copii legalizate sau copii simple însoțite de original :

- a) formularul de înscriere prevazut in anexa nr. 3 la HGR nr.611/ 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau în științe politice, copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia diplomei de master în domeniul științe juridice, administrative sau în științe politice, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor

art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice și exercitării profesiei;

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) cazierul judiciar;

i) 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.

Copiile de pe actele susmenționate vor fi prezentate însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau se prezintă copii legalizate.

Formularul de înscriere tip prevăzut la punctul a) se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs.

Bibliografia

concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de **inspector clasa I grad profesional debutant**, în cadrul compartimentului **resurse umane și pentru monitorizarea procedurilor administrative** - Aparatul de specialitate al primarului comunei Săceni

1. Constituția României, republicată;
2. Titlurile I, II și III ale partii a VI-a și partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53 din 2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 286/2011 – aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Ing. VIȘĂNOIU MARIN



Condițiile de participare la concurs în vederea ocupării funcției publice de referent clasa a III a grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Săceni

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic să exercite funcția publică de șef SVSU. 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;
- să posede permis de conducere categoria B,
- să dețină cursuri de calificare/specializare pentru ocupația Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, dovedite cu certificat de absolvire;
- să aibă avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „A.D. Ghica” al județului Teleorman (*conform art.23 lit.a din Ordinul MAI nr.75/2019*);
- condiții specifice: cunoștințe operare calculator - word, excel, programe informatice, acces internet - nivel mediu, dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii.
- condițiile de studii - studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor – nu este cazul;
- nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs vor contine urmatoarele documente în copii legalizate sau copii simple însoțite de original :

- a)formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la HGR nr.611/ 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b)curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate;
- d)copia diplomei de bacalaureat, copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e) copia diplomei/certificatului de absolvire privind calificarea/ specializarea pentru ocupația Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;

f) copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice și exercitării profesiei;

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) cazierul judiciar;

i) 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.

Copiile de pe actele susmenționate vor fi prezentate însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau se prezintă copii legalizate.

Formularul de înscriere tip prevăzut la punctul a) se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs.

Bibliografia

concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de
**referent clasa a III a grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Serviciul
Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Săceni**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlurile I, II și III ale partii a VI-a și partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/2006*) privind apărarea împotriva incendiilor (republicare 1);
6. Ordinul nr. 1184 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
7. Ordinul MAI nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
8. Ordinul nr. 1259/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de instruire, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN

