



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

Nr. 235/21.01.2021

**ANUNȚ**

**Primăria comunei Giuvărăști, județul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:**

**A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

**Denumirea funcției: Referent**

**Clasa: III**

**Gradul profesional: debutant**

**Structura:** Compartimentul Contabilitate, Achiziții publice și Informatică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giuvărăști, județul Olt.

**Durata timpului de muncă:** durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

**C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 7) Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor: 0 luni;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI**

**D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada **21.01. – 09.02.2021**).
2. Selecția dosarelor de înscriere: **10.02. – 16.02.2021**
3. Data și ora probei scrise: **22.02.2021, ora 10:00**
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei Comunei Giuvărăști, strada Principală, nr.101, comuna Giuvărăști, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs;
  2. curriculum vitae, modelul comun european;
  3. copia actului de identitate;
  4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  5. copia carnetului de muncă sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  7. cazierul judiciar;
  8. 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 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.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**F. BIBLIOGRAFIA**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ**, 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. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
6. **Codul fiscal**, aprobat prin **Legea nr. 227/2015, Titlul IX – Impozite și taxe locale**, cu modificările și completările ulterioare



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI**

**G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS,**  
**PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Atribuțiile funcției publice de Referent la Compartimentul Contabilitate, Achiziții publice și Informatică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști sunt următoarele:**

1. întocmește și eliberează certificate de atestare la cererea persoanelor fizice sau reprezentanților persoanelor juridice;
2. urmărește diverse venituri precum și veniturile din amenzi și sancțiuni aplicate conform legii;
3. urmărește și răspunde de aplicarea corectă a hotărârilor Consiliului local în materia impozitelor și taxelor locale;
4. răspunde de dosarele privind documentele în legătură cu operațiunile de virare, restituire, compensare plăți;
5. întocmește matricula pentru clădiri, teren, mijloace de transport;
6. rezolvă corespondența dată în seama sa;
7. duce la îndeplinire dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, ordinele prefectului, precum și alte acte normative din sfera sa de activitate;
8. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale instituției
9. respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate
10. se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale

**H.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

**Adresă de corespondență:** sediul Primăriei Comunei Giuvărăști, strada Principală, nr. 101, comuna Giuvărăști, județul Olt

**Telefon:** 0249/535601

**Fax:** 0249/535601;

**E-mail:** [primaria.giuvarasti@yahoo.com](mailto:primaria.giuvarasti@yahoo.com)

**Persoană de contact:** Giulea Marius-George, secretar general al comunei.

Primar,  
DANĂ DANIEL



Secretar general al comunei,  
GIULEA MARIUS-GEORGE

