

### ANUNȚ

Privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant cu atribuții de contabil, funcție publică de execuție, compartiment financiar contabil Primăria Comunei Blândești

Primăria Comunei Blândești, Județul Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă, de Consilier, clasa I, grad profesional debutant cu atribuții de contabil, funcție publică de execuție, compartiment financiar contabil Primăria Comunei Blândești, cu durata timpului de muncă 8 ore /zi, 40 ore /săptămână.

#### **Informații generale privind funcția :**

**Denumirea funcției:** de Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului financiar contabil Primăria Comunei Blândești

**Nivelul funcției:** de execuție;

**Scopul principal al funcției:** asigurarea atribuțiilor de contabil

**Condiții generale:** Toti candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții conform prevederilor art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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 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;
- 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** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științelor economice.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul

#### **Tipul probelor de concurs, data și ora desfășurării :**

Concursul constă în 3 etape:

Selecția dosarelor care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de 19.12.2022 la sediul Primăriei comunei Blândești, începând cu ora 10,00.

Proba de interviu va avea loc în data de 21.12.2022, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Blândești.

Rezultatul final al concursului de ocupare a funcției publice de execuție vacante se comunică candidaților prin afișare la avizierul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la susținerea interviului.

### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

- Termen limită de depunere a dosarelor: 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 17.11.2022 - până la data de 06.12.2022
- Selecția dosarelor: în termen de 5 zile, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere.

### **Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă :**

- Selecția dosarelor de concurs: în termen de 5 zile, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere. Termen de contestatie – cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor ;
- Proba scrisă: afișare rezultate în data susținerii probei scrise. Termen de contestatie – cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- Proba interviu: afișare rezultate în data susținerii probei interviu. Termen de contestatie – cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu;
- Afișare rezultate finale: în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba de interviu;

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere; (se obține de la sediul instituției);
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă 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 în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

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.

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediu.

Dosarul de înscriere la concurs se depune de către candidați în termen de 20 zile de la data afișării anunțului.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială: [primaria\\_blandesti@yahoo.com](mailto:primaria_blandesti@yahoo.com). Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul comisiei de concurs, secretar general comună, la sediul Primăriei Comunei Blândești, Județul Botoșani, telefon 0231573355, interior 12, în timpul programului normal de lucru.

p/ Primar –  
Viceprimar Constantin CIOBANU



## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Bibliografia și tematica de concurs pentru postul: consilier, clasa I, grad profesional debutant cu atribuții de contabil, funcție publică de execuție, compartiment financiar contabil Primăria Comunei Blândești este următoarea:

### **1. Constituția României, republicată cu tematica**

- TITLUL I Principii generale
- TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- CAPITOLUL I Dispoziții comune
- CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale
- CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale
- TITLUL III Autoritățile publice

### **2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica**

- CAPITOLUL I Principii și definiții;
- CAPITOLUL II Dispoziții speciale

### **3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

### **4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica**

- TITLUL I Dispoziții generale -integral
- TITLUL II Statutul funcționarilor publici:
- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici
- CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public
- CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri
- CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici
- CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

### **5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Organizarea și conducerea contabilității
- CAPITOLUL III Registrele de contabilitate
- CAPITOLUL IV Situații financiare
- CAPITOLUL V Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice

**6. Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Principii, reguli și responsabilități
- CAPITOLUL III Procesul bugetar
- CAPITOLUL V Finanțarea instituțiilor publice

**7. Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Principii, reguli și responsabilități
- CAPITOLUL III Procesul bugetar
- CAPITOLUL IV Finanțele instituțiilor publice

**8. Ordinul M.F.P nr. 1917/2005** pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrumentele de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica**

- CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE
- CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE
- CAPITOLUL III: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DE BILANȚ
- CAPITOLUL IV: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DIN CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL
- CAPITOLUL VI PLANUL DE CONTURI GENERAL PENTRU INSTITUȚIILE PUBLICE

**9. Ordinul M.F.P nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și locale, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica**

1. Angajarea cheltuielilor
2. Lichidarea cheltuielilor
3. Ordonanțarea cheltuielilor
4. Plata cheltuielilor

**10. Ordinul M.F.P nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propriu;

**cu tematica**

Anexa la Ordinul M.F.P nr. 2861/2009 - Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

**11. O.G nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Dispoziții privind controlul financiar preventiv
- CAPITOLUL III Dispoziții comune

**Notă:** Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie/tematica inclusiv republicările, modificările ulterioare.

p: Primar –

Viceprimar Constantin CIOBANU



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
COMUNA BLÂNDEȘTI  
PRIMĂRIA COMUNEI BLÂNDEȘTI

Anexa nr.1 la Dispoziția nr. 127/14.11.2022

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

Bibliografia și tematica de concurs pentru postul: consilier, clasa I, grad profesional debutant cu atribuții de contabil, funcție publică de execuție, compartiment financiar contabil Primăria Comunei Blândești este următoarea:

**1. Constituția României, republicată**

**cu tematica**

- TITLUL I Principii generale
- TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- CAPITOLUL I Dispoziții comune
- CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale
- CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale
- TITLUL III Autoritățile publice

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

**cu tematica**

- CAPITOLUL I Principii și definiții;
- CAPITOLUL II Dispoziții speciale

**3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

**cu tematica**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

**4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

**cu tematica**

- TITLUL I Dispoziții generale -integral
- TITLUL II Statutul funcționarilor publici:
- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici
- CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public
- CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri
- CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici
- CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

**5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

**cu tematica**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale

- CAPITOLUL II Organizarea și conducerea contabilități

-CAPITOLUL III Registrele de contabilitate

- CAPITOLUL IV Situații financiare

- CAPITOLUL V Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice

**6. Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale

- CAPITOLUL II Principii, reguli și responsabilități

- CAPITOLUL III Procesul bugetar

- CAPITOLUL V Finanțarea instituțiilor publice

**7. Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale

- CAPITOLUL II Principii, reguli și responsabilități

- CAPITOLUL III Procesul bugetar

- CAPITOLUL IV Finanțele instituțiilor publice

**8. Ordinul M.F.P nr. 1917/2005** pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrumentele de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica**

- CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

- CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE

- CAPITOLUL III: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DE BILANȚ

- CAPITOLUL IV: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DIN CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL

- CAPITOLUL VI PLANUL DE CONTURI GENERAL PENTRU INSTITUȚIILE PUBLICE

**9. Ordinul M.F.P nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și locale, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica**

1. Angajarea cheltuielilor

2. Lichidarea cheltuielilor

3. Ordonanțarea cheltuielilor

4. Plata cheltuielilor

**10. Ordinul M.F.P nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propriu;

**cu tematica** Anexa la Ordinul M.F.P nr. 2861/2009 - Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

**11. O.G nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale

- CAPITOLUL II Dispoziții privind controlul financiar preventiv

- CAPITOLUL III Dispoziții comune

**Notă:** Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie/tematica inclusiv republicările, modificările ulterioare.

p, Primar –  
Viceprimar  
Constantin CIOBANU





Primăria comunei Blândești  
Județul Botoșani  
Compartiment: Financiar – contabil

p, Primar –

Aprob,



- Fișa postului -
- Consilier contabil -

Nr.

Denumirea postului: Consilier;

Nivelul postului: de execuție;

Scopul principal al postului: contabil;

Identificarea funcției publice:

Denumire: Consilier

Clasa: I ;

Gradul profesional: Debutant

Vechimea minimă în specialitate necesară :

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

Studii de specialitate: superioare

Perfecționări ( specializări):

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizare P.C. programe Word;Excel.

Limbi străine ( necesitate și grad de cunoaștere):

Abilități, calități și aptitudini necesare: raționament, abilitate, flexibilitate, exigență și obiectivitate în luarea deciziilor;

Cerințe specifice : delegări;

Competență managerială:

#### **ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:**

- îndeplinește atribuțiile pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale ;
- participă la întreaga activitate de întocmire a proiectului de buget care va fi supus dezbaterii spre aprobare Consiliului Local al comunei Blândești;
- participă la întocmirea propunerilor de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- prezintă primarului și Consiliului Local informări în legătură cu realizarea veniturilor și cheltuielilor și face propuneri pentru executarea bugetului în bune condiții;
- conduce evidența finanțării unităților bugetare și urmărește la unitățile bugetare utilizarea fondurilor alocate de la buget potrivit destinațiilor și în limitele aprobate;
- urmărește respectarea de către unitățile bugetare a unui regim strict de economii în cheltuirea mijloacelor alocate și preîntâmpinarea formării de stocuri peste necesar;
- întocmește situațiile lunare de execuție bugetară, conturile lunare de executare a indicatorilor financiari, dările de seamă contabile și rapoartele de sinteză privind executare bugetului;
- are a doua semnătură la banca pentru operațiunile din contul curent de bază, precum și din alte conturi deschise pe seama Consiliului Local al comunei Blândești;
- asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată propunând măsuri pentru stabilirea răspunderilor când este cazul;
- organizează și înregistrează inventarierea anuală a bunurilor care aparțin comunei și unităților din subordinea consiliului local;
- conduce activitatea de încasare a impozitelor și taxelor;
- conduce registrele de partizi de venituri și cheltuieli;
- verifică listele de rămășiță și suprasolvări, confruntă soldul rămășiței la finele anului cu soldurile contabile din evidențe și propune măsuri pentru înlăturarea eventualelor nepotriviri;
- urmărește stadiul încasărilor din impozite și taxe, contul de debite-încasări și alte situații în legătură cu acestea;

- exercită controlul preventiv contabil în conformitate cu prevederile legale, asupra tuturor documentelor prin care se autorizează cheltuirea mijloacelor bănești sau din care derivă angajamentul de a se plăti sume de bani sau de a elibera materiale, bunuri de inventar sau orice alte valori;
- asigură întocmirea instrumentelor de plată către bănci și a documentelor contabile, cu respectarea prevederilor legale;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor ce se fac prin casieria consiliului local, urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului de casă, respectarea disciplinei operațiunilor de casă;
- conduce evidența contabilă privind gestionarea materialelor și a bunurilor de inventar, gestionarea mijloacelor bănești și a deconturilor cu debitori și creditori;
- conduce lucrările privind virarea plusurilor existente la rol;
- conduce lucrările de confirmare a primirii debitelor din amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli de judecată și urmărește restituirea dovezilor de înmânarea înștiințărilor de plată și păstrarea documentelor respective;
- gestionează imprimarele cu regim special;
- execută controlul curent asupra gestionării valorilor materiale și bănești la gestionarii primăriei/consiliului local și unităților din subordinea acestuia și participă la primirea, predarea gestiunilor ori de câte ori gestionarii sunt schimbați;
- conduce evidența bunurilor materiale și bănești din fondurile extrabugetare, pășune, taxe igienizare, precum și alte fonduri cu destinație specială;
- conduce registrele pentru evidența de inventar, evidența materialelor și conturilor curente;
- întocmește situațiile statistice privind forța de muncă, numărul de personal, documente de salarii, etc.;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;
- întocmește dări de seamă anuale cu privire la rezultatul impunerilor, informări, determină cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală;
- asigură verificarea gestionară asupra activității referenților din subordine,
- organizează și controlează activitatea organelor de încasare cu privire la confirmarea(restituirea) în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități a căror încasare se face prin organul de încasare respectiv;
- asigură verificarea organelor de încasare a impozitelor și taxelor asupra modului de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- duce la îndeplinirea hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și ale organelor ierarhic superioare ce privesc activitatea financiară;
- va respecta normele de securitate și sănătate în muncă cuprinse în Regulamentul de organizare intern, Instrucțiunile proprii pentru protecția muncii și legislația specifică.
- respectă prevederile Regulamentului de organizare intern,
- este membru în Grupul de lucru pentru elaborarea, organizarea, implementarea și menținerea/dezvoltarea unui Sistem de control managerial din cadrul Primăriei comunei Blândești;
- execută și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local sau primar.

**Identificarea funcției corespunzătoare postului :**

- Denumire: Consilier;
- Clasă: I
- Gradul profesional: Debutant
- Vechimea în specialitatea necesară:

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relațiile ierarhice :

- Subordonat față de: .....
- Superior pentru .....

b) Relații funcționale :.....

c) Relații de control : .....

d) Relații de reprezentare .....

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :.....



b) cu organizații internaționale : .....

c) cu persoane juridice private : .....

3. Limite de competență : .....

4. Delegarea de atribuții și competență: înlocuiește pe timpul cât aceasta/acesta lipsește motivat (concediu de odihnă; concedii medicale și alte concedii legale, detașari și participări cursuri de perfecționare, etc.) din instituție .

5. Înlocuit/ă pe timpul cât aceasta/acesta lipsește motivat (concediu de odihnă; concedii medicale și alte concedii legale, detașari și participări cursuri de perfecționare, etc.) din instituție :

**Luat la cunoștință de ocupantul postului :**

Numele și prenumele : \_\_\_\_\_ ;

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

**Contrasemnează :**

Numele și prenumele :

Funcția : Viceprimar

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI BLÂNDEȘTI

Funcția publică solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diplomă obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diplomă obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diplomă obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diplomă obținută

--	--	--

**Alte tipuri de studii:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**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

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberată de ..... la data de ..... cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
  - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
  - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>2)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;\* )

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

---

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

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".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.