

România
Județul Timiș
Comuna Beba Veche
Primăria



Adresa: Beba-Veche nr. 292
cod postal 307035
telefon/fax 0256-385501
email primariabebaveche@yahoo.com

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante

Primăria Comunei Beba Veche, județul Timiș organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție, vacante:

- Inspector de specialitate grad III debutant - Compartiment contabilitate, venituri si urmarire, incasare taxe si impozite - 1 post
- Agent de securitate grad I - Compartiment tehnic - 1 post
- Femeie de serviciu grad I – Compartiment tehnic - 1 post

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
-

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Pentru Inspector contabil cod COR 331302

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență în domeniul Economie, Administrarea afacerilor, Finante, Contabilitate;
- cunoștințe medii de operare calculator.

Pentru agent de securitate cod COR 541401

- studii medii/profesionale
- certificat de calificare și atestat agent de securitate.

Pentru femeie de serviciu cod COR 911201

- studii generale.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data și ora	Activitatea desfășurată
25.02.2021	Publicare anunț.
12.03.2021	Înscriere și depunere documente candidați între orele 09. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ și 13. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰ , în zilele lucrătoare – la sediul Primăriei Beba Veche.
15.03.2021	Selecția (validarea / nevalidarea) dosarelor de concurs și afișare / comunicare prin INTERNET rezultate selecție dosare.
16.03.2021	Depunere contestații la rezultatul selecției dosarelor – la sediul Primăriei Beba Veche.
17.03.2021	Soluționare contestații și afișare / comunicare INTERNET rezultate contestații.
18.03.2021	Susținerea probei scrise și afișare / comunicare INTERNET a rezultatelor
19.03.2021	Depunere contestații la proba scrisă – la sediul Primăriei Beba Veche.
19.03.2021	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă, consemnare rezultate și afișare / publicare INTERNET rezultate contestații.
22.03.2021	Susținerea probei interviu și afișare / comunicare INTERNET a rezultatelor.
22.03.2021	Depunerea contestațiilor la proba interviu – la sediul Primăriei Beba Veche.
22.03.2021	Soluționarea contestațiilor la proba interviu și afișarea / comunicarea INTERNET a rezultatelor contestațiilor.
23.03.2021	Stabilirea punctajelor finale și afișarea / comunicarea INTERNET a rezultatelor finale concurs.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată primarului;
- b. copia actului de identitate;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau declarația pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează *)*) *În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.;*

- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g. curriculum vitae (model Europass);
- h. adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele vor fi prezentate în original.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune până în data de 12.03.2021, la sediul Primăriei Beba Veche

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând www.primariabebaveche.ro. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăria Comunei Beba Veche telefon: 0256/385501.

INSPECTOR CONTABIL

Cerință obligatorie: Diploma de licență de lungă durată în specializarea economie-finanțe

Atributii ale postului:

- întocmirea și completarea documentelor primare contabile,
- contarea operațiunilor patrimoniale,
- efectuarea de calcule contabile specifice,
- completarea registrelor contabile,
- întocmirea balanței de verificare,
- evaluarea patrimonială,
- întocmirea bilanțului contabil, precum și
- întocmirea / semnarea / transmiterea altor documente specifice (declarații fiscale etc.).

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României (republicată),
2. OUG nr.57 /2019 - Codul Administrativ:
3. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice cu modificarile și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1917 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitati institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
8. Legea 207/2015 pri vind codul de procedura fiscala;
9. Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind orgamzarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propii.

AGENT DE SECURITATE

Cerință obligatorie: Certificat de calificare si atestat agent de securitate

Atribuții ale postului

- controleaza accesul in institutie,
- mentinerea ordinii si asigurarea respectarii regulamentelor la evenimente publice si in cadrul institutiei

BIBLIOGRAFIA

10. Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
11. Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

FEMEIE DE SERVICIU

Atribuții ale postului

- executa diferite sarcini de curatenie cu scopul de a mentine curate si ordonate interioarele si mobilierul din instituție.

BIBLIOGRAFIA

1. Ordonanță de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă