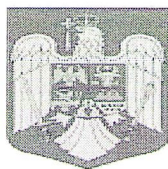


ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OBÂRȘIA



Comuna Obârșia ; Tel : 0249/541318 ; Fax : 0249/541440 ; E - mail : primariaobarsia@yahoo.com

Primăria comunei Obârșia
Nr. 769/13.03.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI OBÂRȘIA organizează , în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin. (2) lit. a și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ , concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector , clasa I , grad profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar contabil , Impozite și taxe locale , Resurse umane , din aparatul de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt .

1. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Denumirea funcției : Inspector

Clasa : I

Gradul profesional : asistent

Structura : Compartimentul financiar contabil , Impozite și taxe locale , Resurse umane

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

2. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS

1. Proba scrisă - 15.04.2024 , ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Obârșia;
2. Proba interviul care se va sustine , de regula, într-un termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise , la Primăria comunei Obârșia . data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă .

3. PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS

În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Obârșia , www.primariaobarsia.ro și la avizierul primăriei , în perioada 13.03.2024 – 01.04.2024 .

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau institutia publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau institutia publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau institutiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie , cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente , pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire în functia publica în cazul promovarii concursului.

În termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor , comisia de concurs verifica eligibilitatea candidatilor la concursul pentru ocuparea functiilor publice vacante, pe baza documentelor continute de dosarele de concurs.

4. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale – pentru participarea unei persoane la concurs este necesară îndeplinirea următoarelor condiții :

- 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 prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice ;
- g). 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 ;
- h). 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 ;
- i). nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani ;
- j). nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

Condiții specifice conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice prevăzute de art. 465 alin.(1) lit. f , coroborat cu art. 468 alin. (1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare :

Studii de specialitate - *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în domeniul științelor economice (Ramura de știință) ;*

Vechime - minimum 1 an în specialitatea studiilor ;

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

5. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

- 1. Constituția României , republicată ;
 - Cu tematica Constituția României , republicată ;
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
 - Cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- 3. Legea nr. 202/2002 pentru egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați ;
 - Cu tematica Legea nr. 202/2002 pentru egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați ;

4. Partea I , titlul I și titlul II ale părții a II – a , titlul I al părții a IV – a , 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 ;

- Cu tematica Partea I , titlul I și titlul II ale părții a II – a , titlul I al părții a IV – a , 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 ;

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

- Cu tematica Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității ; Registrele de contabilitate ; Situații financiare ; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice ;

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

- Cu tematica Principii și reguli bugetare ; Dispoziții privind veniturile și cheltuielile bugetare ; Conținutul și structura bugetelor ; Reglementări privind execuția bugetară ;

7. Ordinul emis de Ministerul Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia , cu modificările și completările ulterioare ;

- Cu tematica Reglementări privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor de încasare și plăți pe baza documentelor justificative ; simbolizarea conturilor debitoare și creditoare în documentele de contabilitate ; funcțiunea conturilor contabile ;

8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice , precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale , cu modificările și completările ulterioare ;

- Cu tematica Reglementări privind plata cheltuielilor publice ;

9. Hotărârea nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor , al orașelor , al municipiilor și al județelor ;

- Cu tematica Reglementări privind întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor ;

10. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii ;

- Cu tematica Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii ;

11. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabil , cu modificările și completările ulterioare ;

- Cu tematica Reglementări privind utilizarea documentelor financiar contabile (contabilitate generală , mijloace bănești , și decontări)

6. ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI, PRECUM ȘI ALTE DATE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Atribuțiile funcției publice de inspector , clasa I , grad profesional asistent din cadrul Compartimentului financiar contabil , impozite și taxe locale , resurse umane , conform fișei postului sunt :

- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Obârșia precum și a anexelor prevazute de metodologia elaborată de Ministerul Finanțelor Publice , în colaborare cu compartimentul de stabilire , constatare , control C.F.C , sub coordonarea ordonatorului principal de credite .

- întocmește lista de investiții , fișa obiectivului de investiții , detalierea bugetului pe activități finanțate de la bugetul local , finanțate parțial de la bugetul local , precum și pentru cele autofinanțate ; prezintă bugetul împreună cu anexele la D.G.F.P. Olt pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia .

- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe .
- întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local .
- supune aprobării Consiliului Local contul de cheltuieli al exercițiului bugetar .
- întocmește prognozele bugetare .
- realizează baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor .
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului propriu al Primăriei , urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli .
- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite în bugetul local conform bugetului aprobat .
- centralizează propunerile de virari de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local , le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale , întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal .
- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale , a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute .
- trimestrial , primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local , le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor ; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii , pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice , împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil .
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare .
- întocmește documentul pentru efectuarea , începând cu trimestrul III , a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare .
- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare , pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite și centralizează virările de credite primite de la entitățile din subordine .
- asigură onorarea la timp și corecta a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție , cu respectarea priorităților , potrivit legii .
- întocmește ori de câte ori este nevoie , în condițiile stabilite de lege , actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului , pe care le supune spre aprobare Consiliului Local ; prezintă bugetul rectificat la D.G.F.P. Olt pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia .
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției , urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității .
- asigură și răspunde pentru lichidarea operațiunilor de plată ale instituției .
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond.
- efectuează punctajele cu Trezoreria , în baza contului de execuție emis de aceasta , cu contabilitatea veniturilor și cheltuielilor , de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de lună , trimestru , semestru , an .
- informează conducerea Primăriei asupra situațiilor deosebite , propunând măsuri de soluționare a acestora .
- angajează Primăria prin semnătură , alături de conducătorul Primăriei , în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora .
- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local , din surse extrabugetare , fonduri nerambursabile , din fonduri speciale și împrumuturi .
- conduce evidența plăților și cheltuielilor efectuate din bugetul local , conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul autofinanțat , din bugetul fondurilor nerambursabile , din fonduri speciale și împrumuturi .
- pe baza bugetului aprobat , propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice , întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie .

- întocmește dispozițiile bugetare (ordonele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare , pentru furnizori , ordonanțări de plată , propuneri și angajamente de plată .
- întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare , în situația virării între unitățile subordonate și borderoul centralizator al acestor documente .
- întocmește note justificative privind transferul bugetului de stat .
- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate .
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții , fonduri speciale) pe care le supune avizării D.G.F.P. și Controlului Financiar de Stat .
- întocmește și răspunde de evidența contabilă - sintetică și analitică a materialelor , obiectelor de inventar , mijloacelor fixe , pentru activitatea extrabugetară , a fondurilor nerambursabile , a bonurilor valorice , răspunde de virarea sumelor încasate pe destinațiile și în termenele stabilite de lege , întocmește și răspunde de evidența contabilă - sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local , verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de conturi .
- urmărește și evidențiază în conturile contabile plățile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de mărfuri , materiale , lucrări și servicii , pe subdiviziuni ale execuției bugetare la partea de cheltuieli .
- întocmește și comunică la Trezorerie cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții și celelalte anexe prevăzute în metodologia elaborată de M.F.P. .
- întocmește documentele justificative care se recomandă a însoții O.P.T. ordonate la plata pentru investiții .
- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare , a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute .
- lunar , întocmește bilanța de verificare sintetică , asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor , creditorilor , decontărilor cu salariile , decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale.
- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică ; efectuează punctajul evidențelor contabile privind veniturile din impozite și taxe locale la finele lunii , trimestrului , semestrului sau anului financiar - fiscal și de câte ori se impune .
- întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate , debitelor datorate , penalități la deconturi.
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație .
- elaborează lucrările premergătoare întocmirii dării de seamă trimestriale și anuale (bilanțuri) și contului de profit și pierderi : bilanța de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local , unificarea cu bilanțele similare de verificare a conturilor sintetice și analitice de venituri și cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile , stabilirea rezultatelor execuției bugetare , anexele la bilanț , etc .
- participă la întocmirea dărilor de seamă , realizand Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole) .
- întocmește execuția cheltuielilor bugetului local , atât evidența plăților de casă , cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare .
- întocmește situațiile statistice.
- ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total Primărie , pe fiecare unitate de învățământ , sănătate , asistență socială , cultură , administrație locală , apărare civilă , investiții .
- organizează evidența analitică a furnizorilor unității , a debitorilor și creditorilor unității , a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții , anexe la bugetul de venituri și cheltuieli , în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora .
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere , efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate , dupa caz .

- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții , anexe la bugetul de venituri și cheltuieli .
 - asigură și răspunde de întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate .
 - participă la întocmirea bugetului local .
 - participă la întocmirea dărilor de seamă lunare , trimestriale și anuale și depunerea acestora la Direcția Finanțelor Publice .
 - răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile.
 - răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale .
 - răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite .
 - ține permanent legătura cu D.G.F.P. și cu Trezoreria Corabia în vederea verificării , încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Corabia la partea de venituri și cheltuieli .
 - întocmește dispoziții de plată și încasare .
 - conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri .
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri .
- se ocupă de înregistrarea fondurilor , veniturilor , alte operații economice .
 - efectuează contabilitatea fondurilor cu destinație specială .
 - întocmește situații de sinteză lunare , trimestriale și /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local , alte venituri și venituri cu destinație specială , precum și cu privire la cheltuielile bugetului local .
 - participă la întocmirea dărilor de seamă , realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local) .
 - efectuează punctajul zilnic , periodic și lunar al încasărilor și plăților prin casă .
 - realizează regularizarea diferențelor rezultate în urma punctajelor ori în urma constatărilor proprii sau în urma constatărilor șefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege ; regularizarea se va efectua prin viramente interne între conturi sau prin alte metode legale , specifice domeniului financiar fiscal .
 - participa la efectuarea incasarilor si platilor in baza documentelor legal intocmite de serviciile Primariei si vizate de cei in drept .
 - verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local , din punct de vedere legal , termene de plata , încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare .
 - urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri , în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens .
 - conduce evidența computerizată a jurnalului de casă (încasări și plăți) , prin aplicațiile specifice implementate pe calculator .
 - urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea Primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora , prin comparație cu bugetul aprobat .
 - completează CEC-ul de ridicare numerar de la bancă , pentru plăți prin casă , în baza documentelor justificative completate corect , aprobate de ordonatorul principal de credite și vizate CFP.
 - verifică periodic casieria instituției , întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite .
 - asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor si registrele contabile , pe care le inventariază și le predă arhivarului .
 - urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare
 - organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă .
 - întocmește și semnează documentele privind operațiunile de încasare și plăți din conturile Comunei Obârșia .
 - înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată , facturi , evidență încasări , etc)

- întocmește și înregistrează ordinele de plată .
- verifică extrasele de cont .
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului angajat .
- verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut .
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor .
- întocmește dările de seamă contabilă și cele statistice , precum și contul de execuție bugetară în termenele prevăzute de lege .
- întocmește și propune spre aprobare proiectul de buget , contul de execuție bugetară la termenele și condițiile prevăzute de lege .
- verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă , concediu medical .
- întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar , anual pentru mijloacele fixe precum și bilanțul contabil la fiecare trimestru .
- stabilește obligațiile către bugetul de stat și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale .
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli , documente contabile , fișele fiscale , bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar contabilă .
- întocmește , comunică și ține evidența fișelor fiscale .
- verifică și semnează registrul de casă .
- întocmește și răspunde de situația plăților efectuate .
- verifică soldurile din extrasele de cont cu soldurile din fișele pentru operațiuni diverse .
- răspunde de facturile privind materiale , prestări servicii , etc .
- descarcă în fișele mijloacelor fixe și obiectelor de inventar , obiectele ce au fost achiziționate , transferate sau casate .
- efectuează inventarierea la sfârșitul anului și valorificarea listelor de inventar cu soldurile din contabilitate .
- întocmește registrul jurnal .
- întocmește registrul inventar .
- întocmește situațiile financiare privind derularea diverselor investiții .
- recepționează bunurile achiziționate de instituție .
- păstrează secretul profesional
- colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu .
- rezolvă corespondența , redactează răspunsurile .
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute .
- răspunde de toate erorile pe care le produce , iar în cazul în care aduce prejudicii institutiei va fi direct raspunzator .
- îndeplinește sarcinile trasate de conducătorul unității scrise sau verbale .

7. COORDONATE DE CONTACT PENTRU ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Adresa de corespondență : Primăria comunei Obârșia , comuna Obârșia , sat Obârșia , str. Iancu Jianu , nr. 22 , județul Olt , telefon : 0249.541.318 , mobil : 0760.665.415 , fax : 0249.541.440 ;

Persoana de contact : Roman Tiberiu – Adrian , secretar general comună

8. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cartii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente , in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere ;

d) copia carnetului de munca si / sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata , care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;

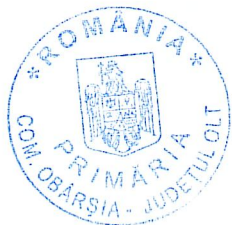
f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare , eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului , si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii , valabil potrivit prevederilor legale ;

g) cazierul judiciar ;

h) declaratia pe propria raspundere , prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere , sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia , in conditiile prevazute de legislatia specifica;

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere , privind faptul ca , in ultimii 3 ani , persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

**P. PRIMAR ,
VICEPRIMAR
FLORICA DOREL - MIREL**



**SECRETAR GENERAL UAT ,
ROMAN TIBERIU - ADRIAN**



Afișat astăzi , data de 13.03.2023 , ora 14:00 , la sediul Primăriei comunei Obârșia și pe pagina de internet a instituției .