



ROMÂNIA  
COMUNA RUNCU – GORJ  
PRIMĂRIA



Telefon: 0253 278808; 0253 278818; Fax: 0253 279400; E-mail: [primariaruncu@yahoo.com](mailto:primariaruncu@yahoo.com)

Nr. 5756/16.07.2021

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit b , coroborate cu prevederile art. 617 alin (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, **Primăria Comunei Runcu - Județul Gorj, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea a doua posturi de funcții publice de execuție vacante de Inspector, Clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Inspector, Clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Biroului Financiar-Contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu - Județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

### Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă ;

- tipul probelor de concurs:

- concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

- **data susținerii probei scrise: 16.08.2021, ora 10<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei Comunei Runcu, localitatea Runcu, sat Runcu, județul Gorj;

- **data susținerii interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare** se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Runcu, Județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **16.07.2021- 04.08.2021 (inclusiv), ora 16<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei Comunei Runcu, Localitatea Runcu, sat Runcu, județul Gorj ;

- persoana de contact și funcția publică deținută: doamna Vlăduț Camelia, secretar general al comunei Runcu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu, județul Gorj;

### Condițiile de participare la concurs:

#### Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

#### Condiții specifice necesare ocupării funcției publice:

Pentru funcția de **Inspector, Clasa I, grad profesional superior**, aflată în **Compartimentul Protecția Mediului**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul **ingineria mediului;**

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Pentru funcția de **Inspector, Clasa I, grad profesional superior**, aflată în **Biroul financiar-contabilitate**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu :



- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul **științe economice**;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

**Bibliografia/tematica**, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Protecția Mediului, din aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu - Județul Gorj**:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-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. 211 din 15 noiembrie 2011 privind regimul deșeurilor – republicată
6. Legea nr. 104 din 15 iunie 2011 privind calitatea aerului înconjurător – actualizată
7. Ordonanță de Urgență nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice
8. Ordonanță de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului – actualizată

**Bibliografia/tematica**, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Biroul Financiar-Contabilitate, din aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu - Județul Gorj**:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-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. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
7. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instrucțiunile de aplicare a acestuia;
9. Titlul IX Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 2861/2009 privind organizarea și desfășurarea inventarierii, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXEBUG.

**Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Protecția Mediului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu - Județul Gorj, sunt următoarele:**

a) urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor Consiliului Local Runcu ;

b) colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.



c) promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

d) verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

e) colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Gorj, ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ „APE JIU”, Inspectoratul Școlar Gorj,) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

f) întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Runcu în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

g) răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică

h) asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Runcu, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Runcu de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Gorj și Garda de Mediu –Comisariatul Județean Gorj), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției.

i) participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate

j) participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Runcu sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.

k) întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;

l) colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

m) inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Runcu;

n) îndeplinește alte atribuții încredințate de autoritatea executivă și deliberativă.

**Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Biroului Financiar-Contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu - Județul Gorj, sunt următoarele:**

a) ține evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase și sub clase, potrivit Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.2139/2004 modificată prin H.G. nr. 1496/2008).

b) înregistrează în contabilitatea instituției publice intrările de active fixe corporale, în funcție de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat precum și de faptul dacă sunt sau nu amortizabile.

c) ține evidența bunurilor ce alcatuiesc domeniul public al UAT-ului și bunuri ce alcatuiesc domeniul privat al acestuia.

d) la înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligații:

- primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe,

- acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și Fișa mijlocului fix, cod 14-2-2.



- transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestiune a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință,
- efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință.

e) tine evidența activelor fixe corporale în curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de producție până la finele perioadei și care se recunosc în contabilitate la nivelul costului de producție determinat până la acea dată. Sunt recunoscute ca active fixe corporale în momentul finalizării investiției și punerilor în funcțiune, respectiv în momentul efectuării recepției.

f) răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;

g) verifică calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;

h) asigură înregistrarea în contabilitate a casărilor pe baza proceselor verbale de casare comunicate de către Comisia de casare;

i) participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;

j) participă la întocmirea lucrurilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

k) furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;

l) rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful ierarhic;

m) asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;

n) pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (EXPERT BUGETAR – modulul Gestiune/Mijloace fixe/Obiecte inventar) și legislația specifică;

o) gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat (EXPERT BUGETAR modulul Gestiune/Mijloace fixe/Obiecte inventar) și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;

p) asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

r) răspunde de calitatea și exactitatea lucrurilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;

s) în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

ș) răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.

t) răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de înscriere la concurs**, care **va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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



Modelul orientativ al adevărinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adevărințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Adresa instituției: Primăria Comunei Runcu, Localitatea Runcu, sat Runcu, județul Gorj;

Telefon : 0253 /278818

Fax: 0253/279400;

e-mail : [primiaruncu@yahoo.com](mailto:primiaruncu@yahoo.com)

Persoana de contact: Vladuț Camelia, secretar general al comunei Runcu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu, județul Gorj;

**PRIMAR,**  
**Jr. Cîmpeanu Grigore-Adi**



Secretar General al comunei Runcu,  
Vlăduț Camelia

