

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
U.A.T. COMUNA COJASCA
Adresa: Strada Principala nr.277, Tel/Fax: 0245671565
email primar@primariacojasca.ro
Nr. 1169 / 18.07.2024

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Cojasca , județul Dâmbovița , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin.(2) lit.a) din OUG nr.115/2023 și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Referent , clasa III , grad profesional superior , din cadrul Compartimentului Contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cojasca , județul Dâmbovița

Durată timp de muncă : 8h /zi - 40 h /săptămână

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive :

- **Selectia dosarelor** de înscriere : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- **Proba scrisă** : 20.08.2024 , ora 11:00 , la sediul Primăriei comunei Cojasca , situat în str. Principală , nr. 277 , localitatea Cojasca , județul Dâmbovița
- **Interviul** : data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă .

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs , în perioada 18.07.2024 – 06.08.2024

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 , alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , respectiv :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile 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 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;
- 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 lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor : 7 ani ;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA - REFERENT , CLASA III , GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - COMPARTIMENT CONTABILITATE

1. Constituția României ,republicată ;
- tematica : integral
- 2.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica : integral
- 3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica : integral
- 4.Parte a I , parte a II-a , titlul I și titlul II , parte a IV-a , titlul I și parte a VI-a , titlul I și titlul II din O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica : Reglementări privind Partea I , parte a II-a , titlul I și titlul II , parte a IV-a , titlul I și parte a VI-a , titlul I și titlul II din O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica : integral
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica : integral
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica : integral

Atribuțiile stabilite în fișa postului :

– Atribuțiile Compartimentului Contabilitate

- (1) Compartimentul Contabilitate reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Cojasca.
- (2) Compartimentul Contabilitate - desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- (3) Responsabilul Compartimentului Contabilitate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 1. organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
 2. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Cojasca, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
 3. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Dâmbovița sau D.G.F.P Dâmbovița, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei Cojasca are încheiate contracte de împrumut);

4. preluarea, prelucrarea si soluționarea documentelor de la Serviciile și compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor si a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei Cojasca indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
5. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre Serviciile și compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
6. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a Comunei Cojasca, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
7. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
8. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli a primăriei Comunei Cojasca; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Cojasca, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al Comunei Cojasca, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Cojasca, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
9. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al Comunei Cojasca; aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Cojasca, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
10. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
11. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Cojasca,
12. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local Cojasca, etc.);
13. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
14. întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al Comunei Cojasca pe care le prezintă primarului si consiliului local;
15. asigurarea relației de comunicare si de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte compartimente din cadrul primăriei;
16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Cojasca privind contractarea de împrumuturi;
17. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
18. întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei Cojasca;
19. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;
20. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
21. organizarea si ținerea evidenței angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare;

22. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
23. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
24. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
25. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
26. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
27. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
28. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Cojasca, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
29. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Cojasca a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
30. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
31. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
32. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Dâmbovița în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
33. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
34. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
35. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
36. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
37. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
38. transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
39. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009,;
40. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Cojasca.

a. Atribuții privind înregistrările contabile

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;

4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Cojasca;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Cojasca;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Dâmbovița - Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Comunei Cojasca a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. derularea activităților de casierie a primăriei;
14. întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
15. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei Cojasca și administrarea corespunzătoare a acestora;
21. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Cojasca;
22. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
23. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
24. întocmeste statele de personal și le transmite Consiliului Județean Timis;
25. întocmeste statele de plată, respectiv statele pentru acordarea indemnizațiilor convenite persoanelor handicapate, pe baza pontajelor lunare;
26. întocmeste pontajele lunare pentru personalul din cadrul administrației publice locale;
27. întocmeste rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;
28. conlucrează cu compartimentul resurselor umane, la întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
29. ține evidența reținerilor din salariu și a contractelor de garanție;
30. conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
31. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;
32. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;

33. raspunde de corelatia situatiilor care se gasesc in evidentele platitorilor de impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local cu executia bugetara existenta la trezoreria statului;
34. raspunde si verifica zilnic corelatia tuturor incasarilor pe categorii de creante ale bugetului local;
35. rezolva orice alte sarcini prevazute in acte normative referitoare la activitatea financiar- contabila, sosite de la nivel central sau intern;

b. Atribuții Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni(documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:
 - a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
 - b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
 - d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
 - e. Efectuarea de încasări în numerar;
 - f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
 - g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

c. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Cojasca, Consiliului Local Cojasca sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Dosarul de concurs conține , în mod obligatoriu:

- a)formularul de inscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b)copia actului de identitate;
- c)copia actului doveditor emis de autoritățile competente , în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;
- 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 deținut , potrivit prevederilor din prezentul cod , după caz ;
- e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente , certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau deținerea unor competențe specifice , după caz ;
- f)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii etapei de selecție de catre medicul de familie al candidatului , și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unitășilor specializate acreditate în condițiile legii , valabil potrivit prevederilor legale;
- g)cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

i) declarația pe propria răspundere , prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere , privind faptul că , în ultimii 3 ani , persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare ;

Pentru funcțiile publice de conducere , dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice , management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin .(2) din Legea nr.199/2023 , cu modificările și completările ulterioare .

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere . În acest caz , candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție , dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului , sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică . În situația în care , la înscrierea la concurs , candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă , extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional .

Conform prevederilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare , modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare .

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr. 121/2023 , 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice , dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs , li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare , iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen .

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie , cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente , pentru certificare pentru conformitate cu originalul , până cel târziu la data desfășurării probei interviului , sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului .

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Cojasca , sau la telefon : 0245671565 , fax : 0245671565 , la e-mail : primar@primariacojasca.ro .

**p.PRIMAR,
BAMBOI MARCEL**