

PRIMĂRIA ORAȘULUI ODOBEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

ANUNT

**PRIMĂRIA ORAȘULUI ODOBEȘTI, județul VRANCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.**

Data de publicare a anunțului: **07.04.2025**

**Funcția publică scoasă la concurs:**

- inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT BUGET - CONTABILITATE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **12.05.2025 ora 13:00**, Str. Libertatii nr.113, oras Odobesti, judetul Vrancea

**Perioada de depunere a dosarelor 07.04.2025 – 28.04.2025**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Condiții pentru ocuparea postului**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe economice (Ramura de știința), economie (domeniul de licență), contabilitate și informatica de gestiune (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată cu tematica 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 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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, 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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 207/2015 codul de procedura fiscala , cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Colectarea creantelor fiscale - titlul VII din Codul de Procedura fiscala;
6. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica titlul IX- Impozite si taxe locale ;

7. Legea nr. 82/1991 privind legea contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica cu tematica Capitolul I - Dispozitii generale.

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- intocmeste raspunsuri la corespondenta specifica sarcinilor de serviciu;
- intocmeste contul anual/trimestrial de executie a bugetului;
- intocmeste situatii diverse privind cheltuielile primariei orasului ODOBESTI;
- asigura pastrarea in bune conditii, precum si arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
- contabilizeaza notele de receptie, bonurile de consum, procesele-verbale de receptie a materialelor;
  - inregistrarea actelor de casa , verifica daca sumele inscise in registrul de casa corespund cu cele din documentele justificative: cec, carnet de cec sau alte documente justificative;
- participa la valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public si privat prin compararea cantitatilor si valorilor scriptice si factive si inregistrarea diferentelor rezultate;
- participa la intocmirea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale conform normelor metodologice emise de catre Ministerul Finantelor Publice si la transmiterea acestora la termenele stabilite de Directia Generala Regionala a Finantelor Publice;
- participa la elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare si in perspectiva pentru urmatorii patru ani), cuprinde activitatea de fundamentare si determinare a veniturilor posibil de incasat pentru finantarea cheltuielilor necesare a se realiza in vederea oferirii serviciilor locale ce intra in competenta si responsabilitatea autoritatii administratiei publice locale;
- inregistreaza in softul de contabilitate toate operatiunile privind cheltuielile primariei orasului ODOBESTI;
  - verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie;
  - asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate; • efectueaza platile aferente obiectivelor de investitii din credit;
  - introduce/modifica/actualizeaza datele partenerilor in soft-ul de contabilitate;
  - verifica balanta stocurilor vs. balanta de verificare analitica – solduri initiale, rulaje, solduri finale;
  - verifica contul de executie – venituri si cheltuieli;
    - verifica soldurile/rulajele conturilor in balanta de verificare analitica;
  - participa la intocmirea de proceduri interne;
  - intocmeste notele contabile de reglare a diverselor operatiuni constatate eronate;
  - cunoaste responsabilitatile si aplica actiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
  - cunoaste si aplica actele normative de referinta in domeniul de activitate, cele din domeniul securitatii, sanatatii in munca, al situatiilor de urgenta, precum si in domeniul protectiei mediului;
  - va pastra confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor sale;
  - indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic;
  - verifica, inainte de efectuarea cheltuielilor, existenta creditelor bugetare;
  - inregistreaza adrese, facturi/facturi proforme, note explicative buget, prognoze bugetare, lista/liste de investitii, situatii financiare lunare, expunerea de motive a primarului, raportul directorului economic s.a. in registrul electronic de intrari/iesiri;
  - verifica documentele justificative inaintate la plata de catre compartimentele de specialitate pentru efectuarea platilor reprezentand bunuri si servicii la capitolele bugetare, precum si pentru plata cheltuielilor din fonduri evidentiata in afara bugetului local;
  - completeaza documentele cumulative aferente contractelor;
  - efectueaza plati comisioane/dobanzi/rate aferente creditelor interne contractate;

- introduce și prelucrează Bonurile de predare-transfer-recepție/Bonurile de transfer/PV de casare/Propunerea de casare a obiectelor de inventar în soft-ul de contabilitate;
- răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor pe care le execută;
- are obligația cunoașterii, respectării și îndeplinirii obiectivelor Compartimentului buget - contabilitate, a Regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Odobesti și a respectării codului de conduită a funcționarilor publici;
- participă la acțiunile organizate de îndrumare și control.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții 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 muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților 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 calității 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 contractul 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 a 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 administrativ 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 dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în

muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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. Dosarelor 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.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele 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 prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –( conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g<sup>1</sup> are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g<sup>2</sup> îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

**Persoane de contact:**

Munteanu Ana, Inspector, 0237675224, 0237676590, [munteanuana@primariaodobesti.ro](mailto:munteanuana@primariaodobesti.ro)

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Daniel Gheorghe Nicolas**