



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI 23 AUGUST  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI  
SALARIZARE



LOCALITATEA 23 AUGUST, Str. George Călinescu nr. 50,  
JUDEȚUL CONSTANȚA, ROMÂNIA  
COD FISCAL: 4618153; TELEFON (FAX): 0241/733.018; COD POȘTAL: 907005

Nr.7307/05.04.2023

## ANUNT

Comuna 23 August – Primăria organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Financiar - Buget, ID 542825, în baza prevederilor art. 618, alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei 23 August:

- proba scrisă – 10.05.2023, ora 10<sup>00</sup>
- interviul – 12.05.2023, ora 14<sup>00</sup>

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, domeniul de studiu – științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.

Durata normală a timpului de muncă este de o ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei 23 August, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **06.04.2023 – 25.04.2023**, inclusiv și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestație la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei 23 August, str. George Călinescu nr. 50, telefon 0241-733018, fax 0241-733018, [resurseumane\\_23august@ct.e-adm.ro](mailto:resurseumane_23august@ct.e-adm.ro), Compartiment Resurse Umane și Salarizare, persoana de contact Ivan Ioana- Referent, clasa III, grad profesional superior.

## CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e) îndeplinește condițiile de studiu și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- f) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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 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;
- 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 din motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

Pentru concursul de recrutare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, actualizată, 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazier 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;

Modelul orientativ al adevărinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G 611/2008.

Adevărințele care au alt format decât cel prevăzut la anexa 2D trebuie să cuprindă elementele 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.

Adevărința care atestă starea de sănătate, conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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

Documentul prevăzut la lit. g) – cazierul judiciar- poate fi înlocuit de o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat în mod expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

#### **Bibliografie:**

- **Constituția României** – republicată;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
  - Partea III – Administrația publică locală;
  - Partea VI –Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
  - Partea VII – Răspunderea administrativă.
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea contabilității nr.82/1991 - republicată;**
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile;
- **O.M.F.P. 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

#### **Tematica:**

- **Constituția României, republicată, cu tematica Cap. III Îndatoriri fundamentale, Titlul III, Cap. V, Secțiunea a 2-a Administrația publică locală.**
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
  - Partea III – Administrația publică locală, Titlul V –Autoritățile administrației publice locale, Cap. I, Cap. II, Cap. III și Cap. IV;
  - Partea VI –Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
  - Partea VII – Răspunderea administrativă – integral.
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - integral

- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – integral;
- **Legea contabilității nr. 82/1991-** republicată, integral;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale cu tematica – Definiții, art. 2, art. 3, art. 4, art. 4<sup>1</sup>, art. 5, Cap. II – Principii, reguli și responsabilități – integral, Secțiunea a 3-a – integral, Cap. III art. 25, art. 26, Secțiunea a 2-a integral;
- **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile cu tematica – Anexa 2: Grupa I – Registrele contabile, Grupa a II –a Mijloacele fixe, Grupa a IV- a Mijloace bănești și decontări, Grupa a VI- a Contabilitatea generală, Grupa a VII- a Alte subactivități;
- **O.M.F.P. 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 tematica – integral;

#### Atribuțiile prevăzute în fișa postului

1. Realizează evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor, conform prevederilor legale;
2. Înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
3. Întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, potrivit normelor în vigoare;
4. Întocmește lunar notele contabile, verifică totalitatea rulajelor lunare debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente, operează în calculator și editează balanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare;
5. Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
6. Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea exercitării atribuțiilor;
7. Participă la efectuarea inventarului elementelor patrimoniale de activ și pasiv, respectiv: materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, mijloace bănești, creanțe și datorii;
8. Asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
9. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
10. Întocmește ordine de plată privind achitarea facturilor și a viramentelor;
11. Ia măsuri și după caz face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin Compartimentului;
12. Asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificății economice publicată prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice, întocmind execuția bugetară corect;
13. Evidențiază și urmărește decontarea cu creditorii;
14. Întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
15. Urmărește și verifică, ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant cu viza de control financiar preventiv și realitatea serviciului efectuat;

16. Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
17. Întocmește și transmite anual extrasul de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului în contabilitate;
18. Întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorii, etc.;
19. Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu cetățenii și colegii de serviciu;
20. Colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
21. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
22. Se preocupă în permanență de pregătirea profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea. Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
23. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și deciziile interne cu impact asupra activității proprii;
24. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
25. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar și atribuțiile rezultate din hotărârile Consiliului local 23 August.

PRIMAR,  
MITRANA MUGUR VIOREL