



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU NOU
Str. Principală, Nr. 19, Județul Caraș-Severin, C.U.I.: 3227238
Tel: 0255-244915 ; Email: primariasopotunou68@yahoo.com



Nr. 1132 /27.03.2025

ANUNȚ CONCURS

Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU NOU, județul CARAȘ SEVERIN, 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

Tip concurs: **Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției**

Data susținerii probei scrise: **07.05.2025, ora 11:00**

Data și ora probei interviului se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Locația de desfășurare a concursului: **Primăria comunei Șopotu Nou, județul Caraș-Severin**

Perioada de depunere a dosarelor: **27.03.2025-15.04.2025**

Persoane de contact:

PIȚIGANE ELENA-DIANA, SECRETAR GENERAL ,

Telefon :0784686089, 0255244915,

email: primariasopotunou68@yahoo.com

Data afișării: 27.03.2025

Informații posturi scoase la concurs:

Inspector

Descriere post:

Clasa I

Grad profesional: **superior**

Denumire compartiment: **Compartiment**

Financiar-Contabil

Localizare post:

Primăria comunei Șopotu Nou

Localitate: **Șopotu Nou**

Județ: **Caraș-Severin**

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 administrativ 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;

g¹) 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)

g²) 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

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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru **Inspector- Clasa I, Grad Superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**

Studii de specialitate

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**

Domeniul de studiu

- **Contabilitate (Domeniul de licență), Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea), Științe economice (Ramura de știință)**

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tipECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica: Constituția României, republicată;

2. Partea I, Partea a II- a, titlul I si titlul II, partea a IV- a, Titlul I si Partea a VI-a , titlul I si titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Partea I, Partea a II- a, titlul I si titlul II, partea a IV- a, Titlul I si Partea a VI-a , titlul I si titlul II 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 cu tematica: 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, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Anexa nr.1: NORME GENERALE de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile; Anexa nr.2 – NORME SPECIFICE de utilizare a documentelor financiar-

contabile din OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare;

6. OMFP nr. 2861/2009 – aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu tematica OMFP nr. 2861/2009 – aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, integral;

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, integral;

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

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

- Organizează, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- Este responsabilul Compartimentului Financiar-Contabil
- Intocmește contul anual de închidere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local
- Efectuează analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă Consiliului Local
- Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a primăriei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile care se impun
- Verifică încadrarea achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv
- Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, și viza de control financiar-preventiv, și realitatea serviciului efectuat
- Intocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții
- Intocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte europene
- Face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale
- Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării)

- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local

- Urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului local a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în consiliul local

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:

- Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar

- Contabilitatea mijloacelor bănești

- Contabilitatea deconturilor;

- Prezintă la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată

- Introducerea notelor contabile, întocmirea bilanțului de verificare

- Urmărirea și verificarea registrului de casă

- Este consultat de către conducerea instituției în probleme care sunt de competența compartimentului financiar-contabilitate și participă la susținerea și discutarea lucrărilor de specialitate financiar-contabile, elaborate în cadrul instituției;

Primar,
Brebu Iosif



Secretar general,
Pițigane Elena-Diana

