

**PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂZĂNEȘTI, CĂZĂNEȘTI, IALOMIȚA**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **6022 / 27.11.2024**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂZĂNEȘTI, județul IALOMIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **11.12.2024**

[ ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT CONTABILITATE, SALARIZARE, ADMINISTRARE SI GESTIONARE BUNURI - 209323

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

- Probă IT, PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂZĂNEȘTI, SOS.BUCUREȘTI NR.93, JUD. IALOMIȚA, 16.01.2025 10:00

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

20.01.2025 12:00, SPCLEP CAZANESTI, AL. Parcului nr.3, județul Ialomița

**Perioada de depunere a dosarelor 11.12.2024 - 30.12.2024**

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**

**Pentru Consilier - 209323** - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT CONTABILITATE, SALARIZARE,

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site- ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 42789 - Versiune 15 - 27.11.2024 16:17

## ADMINISTRARE SI GESTIONARE BUNURI

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

### **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 tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

### **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. 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

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site- ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 42789 - Versiune 15 - 27.11.2024 16:17

5. LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale  
cu tematica CAP. I-V

6. LEGEA 82/1991 A CONTABILITĂȚII, REPUBLICATĂ  
cu tematica DIDPOZIȚII GENERALE, ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII, REGISTRELE DE  
CONTABILITATE, SITUAȚII FINANCIARE

7. ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 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 Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor  
instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

8. ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind  
organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și  
instrucțiunile de aplicare a acestuia

cu tematica Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,  
Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

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

- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi realizată de birou buget și execuția Trezoreriei municipiului Slobozia și se confruntă cu extrasele de cont;
- întocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmește și predă declarațiile privind virarea CAS-ului, fond de sănătate și impozit pe salarii;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii bilanței de verificare lunare;
- verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu bilanța sintetică;
- înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește fila de CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casier;
- verifică corectitudinea înregistrării în evidența analitică a chitanțelor emise de casier (nr. și data chitanță, adresă contribuabil, sursa de venit-conform chitanțelor emise);
- verifică și vizează chitanțele și borderourile de încasări emise pe baza aplicației informatizate;
- verifică și vizează zilnic registrul de casă întocmit de casier;
- verifică corectitudinea depunerii în contul din Trezorerie a impozitelor și taxelor locale, pe sursele de venit corespunzătoare;

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site- ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- verifică lunar concordanța dintre încasări și debite și registrul partizi pentru persoanele fizice și juridice;
- întocmește referate pentru sumele încasate sau depuse eronat iar după aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
- efectuează periodic(semestrial) verificări gestionare;
- aduce la cunoștința organelor superioare, prin întocmirea de referate, eventualele abateri și deficiențe constatate în ceea ce privește modul de încasare și depunere a sumelor încasate de către personalul care are astfel de atribuțiuni(întocmirea defectuoasă a chitanțelor, nedepunerea banilor în termenul legal, etc.)
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului;
- îndeplinește alte sarcini corespunzător pregătirii și competențe stabilite de șefii ierarhici.

### **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 anunțului 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 indice 1) 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 indice 2) 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 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-condamnată 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:**

Popa, Georgiana-Andreea, referent, 0243264010, 0243264397, primaria@primariacazanestiil.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **ANDRONACHE RODICA-VIORICA**

Semnătură

42789 - 15 - 27.11.2024 16:17