

PRIMĂRIA COMUNEI PETELEA, PETELEA, MUREȘ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2671 / 06.06.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PETELEA , județul MUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza temporar vacant – art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **16.06.2025**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL IMP. TAXE SI RESURSE UMANE - 496956

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

17.07.2025 10:00, SEDIUL PRIMĂRIEI

Perioada de depunere a dosarelor 16.06.2025 - 23.06.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi 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 - 496956 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL IMP. TAXE SI RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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 52557 - Versiune 9 - 06.06.2025 13:33

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 tip ECDL/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. 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II Secțiunea a 3-a și Secțiunea a 4-a
6. Legea 82/1991 privind legea contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II, Capitolul III și Capitolul V
7. Ordonanța de Guvern nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III

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.

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

- Întocmește împreună cu primarul comunei documentele necesare pentru aprobarea Bugetului local, publică proiectul de buget, și întocmește raportul explicativ pe care îl prezintă Comisiei de specialitate pentru avizare.
- b) Pune la dispoziția primarului sau a Comisiei de specialitate toate datele contabile necesare pentru întocmirea materialelor de ședință de Consiliul local și participă la întocmirea materialelor de specialitate.
- c) Întocmește repartizarea pe trimestre a Bugetului local, pe care îl prezintă primarului și Comisiei de specialitate.
- d) Prezintă propuneri primarului cu privire la rectificarea Bugetului local ori de câte ori este necesar, pentru a fi prezentată această propunere la ședințele Consiliului local.
- e) Păstrează și urmărește respectarea contractelor cu diverși furnizori și corespondența.
- f) Întocmește și înaintează, potrivit termenelor, situațiile statistice financiar-contabile.
- g) Întocmește și răspunde de statisticile lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal la toate capitolele bugetare.
- h) Întocmește documente privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și propunerea plăților atât în numerar, cât și prin virament.
- i) Întocmește graficul de planificare a plăților.
- j) Completează și conduce la zi evidențele contabile, a mișcărilor bunurilor de inventar, verifică și confruntă chitanțierele eliberate.
- k) Participă la inventarierea bunurilor aparținătoare și la casarea acestora conform actelor normative în vigoare.
- l) Veghează asupra respectării disciplinei financiare la toate unitățile aparținătoare.
- m) Întocmește împreună cu primarul comunei și supune spre aprobare contul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli, deschiderile de credite, fondul de rulment, și împrumuturile.
- n) Întocmește darea de seamă privind execuția bugetului; comunică actele de audit public intern.
- o) Întocmește documentele și graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului public și privat, și inventarierea valorilor materiale și bănești.
- p) Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate.
- q) Conduce evidența contabilă, cantitativ-valorică privind gestiunea materialelor, obiectelor de
- r) inventar, alte valori, produse analitic și sintetic, verifică lunar conturile.
- s) Întocmește balanțele de verificare și a bilanțului contabil, conduce registrul jurnal și registrul Cartea mare.
- t) Întocmește lucrări, statistici și alte documente privind activitatea instituțiilor de învățământ, cultură, sănătate, culte, asistență socială și sport;
- u) Întocmește lucrări privind evidența tehnico-materială, ține evidența consumului de energie, combustibil și alte cheltuieli de întreținere a bunurilor din domeniul public și privat.
- v) Întocmește referate, rapoarte sau alte documente cu privire la stabilirea salariului de încadrare, la stabilirea funcțiilor publice sau contractuale în cazul promovării angajaților, la calcularea și plata anumitor drepturi salariale restante, precum și cu privire la suspendarea raporturilor de muncă/contractului de muncă a angajaților.
- w) Întocmește împreună cu primarul comunei strategii, prognoze, programe de dezvoltare a localității; lucrări și alte documente privind parteneriatul cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale;
- x) Întocmește și comunică situațiile privind finanțarea unor lucrări din fonduri interne sau externe, ține evidența acestora și a contractelor și proceselor-verbale de recepție privind investițiile și alte lucrări de întreținere.

II. Alte atribuții:

- a) Duce la îndeplinire atribuțiile privind achizițiile publice împreună cu persoanele desemnate prin dispoziția primarului; face parte din Comisia de evaluare în vederea atribuirii contractelor și participă la recepționarea lucrărilor și a altor investiții și lucrări de întreținere. Păstrează dosarul cu documentele privind organizarea licitațiilor, adjudecarea execuției lucrărilor.

- b) Operează pe calculator programele proprii specifice activității bugetar-contabile.
- c) Analizează, întocmește răspunsuri sau supune pentru aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate;
- d) Eliberează adeverințe, certificate la cererea salariaților; Păstrează registrul unic de control;
- e) Depune la organele în drept, lunar sau ori de câte ori este solicitat, documentele, situațiile,
- f) rapoartele, borderourile etc. prevăzute în legile(actele normative) speciale pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- g) Răspunde de întocmirea și transmiterea tuturor documentelor, situațiilor, rapoartelor etc. în vederea îndeplinirii atribuțiilor; răspunde de conducerea corectă și la zi a registrelor ce revin în competența sa.
- h) Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmește și care revin în sarcina sa și face parte din comisia de selecționare a documentelor din cadrul Primăriei Petelea;
- i) Urmărește și aplică în permanență legislația în domeniul său de activitate;
- j) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu întocmește expuneri de motive, referate, rapoarte, după caz, și proiectul dispoziției/ hotărârii, pe care le prezintă primarului.
- k) Duce la îndeplinire orice alte atribuții stabilite prin legi (acte normative) speciale, precum și prin Legea nr.82/1991-republicată-, Legea nr.273/2006- cu modificările ulterioare-, prin Decretul nr.209/1976-cu modificările ulterioare- și Legea nr.22/1969-cu modificările ulterioare-, O.U.G. nr.64/2007- cu modificările ulterioare-, Ordinul nr.522/2003- cu modificările ulterioare-, alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului și hotărârea Consiliului Local Petelea în condiții legale, precum și prevederile art.24-32 din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor auxiliare a Consiliului Local Petelea.

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.

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.

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;
- 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

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.

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:

LUCA, LUCIA , CONSILIER SUPERIOR, 0265344112, 0265344112, petelea@cjmures.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: PĂDUREAN SORIN-POMPEI

Semnătură

52557 - 9 - 06.06.2025 13:33