



Nr. 827 din 20.02.2024

## ANUNȚ CONCURS

**Primăria Comunei Traian organizează concurs 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/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

### 1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

1. Consilier, Clasa I, Grad asistent, Compartiment financiar – contabil;

2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respective 40 ore/săptămână;

3. Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt următoarele: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 15 martie 2024 : selecția dosarelor;
- 26 martie 2024, ora 10:00: proba scrisă;
- Susținerea probei interviului se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**Locația pentru cele 3 probe :** sediul Primăriei Comunei Traian din Bacău, str. Principală, nr. 199, Județul Bacău,

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

Perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada de depunere a contestațiilor la proba scrisă și interviu: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului;

### 4. Condiții de participare la concurs:

#### 4.1. Condițiile de ocupare a funcției publice:

Pentru a participa la concursul de recrutare într-o funcție publică de execuție vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de art 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

## 4.2. Condițiile specifice de ocupare a funcției publice:

**Pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier, Clasa I, Grad asistent, Compartiment financiar – contabil**, candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență); **Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție se stabilesc astfel:** - 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;

## 5. Desfășurarea concursului:

**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

## 6. 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, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a III-a, Titlul V, Partea a IV-a, Titlul I și Partea a VI-a Titlul I și Titlul II, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I, Titlul II, Titlul III, al Părții I; Titlul I, Titlul II al Părții a -II-a, Titlul V Capitolele I-IV al Părții a III-a; Titlul I al Părții a -IV-a, Partea a VI-a, Titlul I: Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici; Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Clasificarea funcțiilor publice; Categoriile de funcționari publici; Capitolul V: Drepturi și îndatoriri; Capitolul VI: Cariera funcționarilor publici; Capitolul VIII: Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul IV: Situații financiare; Capitolul V: Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul IX: Impozite și taxe locale.
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul IV: Înregistrarea fiscală; Titlul VII: Colectarea creanțelor fiscale.
8. Ordinul nr. 1.917/2005 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 Anexa din 12 decembrie 2005 cuprinzând Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
9. Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu tematica Capitolul 2 Efectuarea încasărilor și plăților în numerar; Capitolul 3 Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor; Capitolul 4 Evidența și păstrarea numerarului; Capitolul 5 Controlul respectării disciplinei de casă.
10. Legea nr. 22 / 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul 3 Garanții; Capitolul 4 Răspunderi.
11. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II Dispoziții privind controlul financiar preventiv Secțiunea 1 Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv Secțiunea a II-a Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu.

Bibliografia și tematica de concurs de vor completa conform dispozițiilor art. VII alin. (8) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 46 alin. (4) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

## **7. Atribuțiile postului:**

1. Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local;
2. Eliberează chitanța pentru operațiunile de încasări;
3. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
4. Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;
5. Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
6. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
7. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;
8. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
9. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
10. Întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în execuția de casă;
11. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Varsământ, depunând sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Bacău;
13. Efectuează plata salariilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Traian, precum și alte plăți stabilite;
14. Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
15. Urmărește extrasele pentru conturile de venituri și le îndosariază lunar;
16. Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;
17. Întocmește listele de rămășițe și plusuri pe tipuri de impozite și taxe;
18. Ridică sume în numerar de la Trezorerie ori de câte ori este necesar;
19. Este responsabil cu gestiunea bunurilor Primăriei Traian;

20. Întocmește liste de aprovizionare cu materiale necesare pentru buna funcționare a instituției;
21. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
22. Respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
23. Colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătura cu activitatea sa;
24. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
25. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Primăriei.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând [pagina oficială](#). Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Traian din Bacău, str. Principală, nr. 199, Județul Bacău, telefon 0234/221042.

**Persoana de contact: Postolache Cujbă Mirabela, Secretar general al comunei. Contact: e-mail: [public@primariatraianbacau.ro](mailto:public@primariatraianbacau.ro)**

**Primar Comuna Traian, județul Bacău  
Sorin GHERGHELUCĂ**