



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ORĂȘULUI FUNDULEA

Str. Mihail Kogalniceanu nr. 18, orașul Fundulea, județul Călărași, telefon: 0242/642084; fax: 0242/642030
email: primariafundulea@yahoo.com

NR. 7245/16.05 2022

A N U N T

concurs recrutare functionari publici

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm faptul că Primăria orașului Fundulea, jud. Călărași, organizează, la sediul primăriei, în data de **20.06.2022, ora 10.00**, concurs - proba scrisă și pe data de **23.06.2022, ora 10.00** - interviu, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție pe perioadă nedeterminată de: inspector clasa I gradul profesional superior și inspector clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Biroului Contabilitate-Administrativ – Compartimentul Contabilitate .

Condiții de participare:

1. **Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior –**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: in domeniul științelor economice,
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
2. **Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent –**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: in domeniul științelor economice,
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv

”ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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;
- 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.

Bibliografie si tematica – Biroul Contabilitate-Administrativ – Compartimentul Contabilitate
Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Contabilitate

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 – privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P nr.1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P nr.2634/2015 - privind documentele financiar-contabile;
- O.M.F.P nr.517/2016 - pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P nr. 923 din 11 iulie 2014 - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atributiile postului:

- Participa la prognozarea veniturilor in vederea intocmirii bugetului local;
- Participa la fundamentarea economico-financiara a unor programe si proiecte ale orasului, urmarind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- Intocmeste studii de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii unor imprumuturi in vederea realizarii unor actiuni si lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea si rambursarea acestora la termenele scadente;
- Asigura actualizarea, evidentierea si buna administrare a patrimoniului public si privat al orasului Fundulea;
- Asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea, manipularea, circulatia, si pastrarea documentelor cu regim special;
- Urmareste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primariei orasului Fundulea;
- Elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
- Analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu;
- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului);
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative;
- Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul unitatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- Urmareste colectarea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele care le insoteste;
- Intocmeste lunar si trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal si o transmite la termenele prevazute de lege;
- Redacteaza proiectele de hotarari referitoare la buget precum si actele premergatoare acestora, sustine in sedintele comisiilor de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere si raspunde interpelarilor consilierilor locali;
- Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale ;
- Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe diferite feluri de material in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;

- Verifica evidenta periodica a registrului de casa si depunerea documentelor justificativa, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop verifica sumele datorate bugetului local;
- Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial, annual sau dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului;
- Asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;
- Organizeaza evidenta veniturilor si cheltuielilor pentru bugetul local si fondurilor extrabugetare autofinantate si fonduri speciale;
- Verifica situatiile de lucrari cu proiectul si dupa propune aprobarea platii reparatiilor, obiectivelor de investitii din bugetul local;
- Are atributii privind implementarea si/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial
- Propune si elaboreaza proceduri interne de inregistrare, evidenta contabila, analitica si sintetica a veniturilor si cheltuielilor bugetului;
- Aplica viza de control financiar preventiv in conditiile legii;
- Participa la intocmirea deschiderilor de credite bugetare, cererilor de sume defalcate si transferuri din bugetul local;
- Participa la intocmirea documentelor pentru platile efectuate din bugetul local si celelalte bugete;
- Participa la intocmirea balantelor de verificare;
- Participa la intocmirea si depunerea situatiilor lunare , a darilor de seama contabile ;
- Prezinta la cererea primarului, sefului ierarhic rapoarte si informari cu privire la executia veniturilor si cheltuielilor bugetului local;
- Indeplineste si alte atributii repartizate de sefii ierarhici.

Bibliografie si tematica – Biroul Contabilitate-Administrativ – Compartimentul Contabilitate

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Contabilitate

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 – privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P nr.1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P nr.2634/2015 - privind documentele financiar-contabile;
- O.M.F.P nr. 923 din 11 iulie 2014 - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;

Atributiile postului:

- Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local privind contabilitatea impreuna cu ceilalti membrii ai compartimentului financiar contabil si resurse umane;
- Intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului);
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative;
- Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul unitatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- Urmareste colectarea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele care le insoteste;
- Intocmeste lunar si trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal si o transmite la termenele prevazute de lege;

- Informeaza Primarul orasului in cazul, in care tertii nu isi executa popririle facute si stabileste cu acesta masurile legale ce urmeaza a fi luate;
- Redacteaza proiectele de hotarari referitoare la buget precum si actele premergatoare acestora, sustine in sedintele comisiilor de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere si raspunde interpelarilor consilierilor locali;
- Raspunde de masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori ordonatorul principal de credite o cere.
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitate lucrarilor;
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale ;
- Indeplineste si alte atributii repartizate de sefii ierarhici.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art. nr. 49 alin. (1) din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(la 21-07-2020 Litera e) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

f) 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;

(la 21-07-2020 Litera f) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

(la 21-07-2020 Litera j) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(la 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 16, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente 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.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(la 21-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(la 21-07-2020 Alineatul (3) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(la 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(la 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(la 21-07-2020 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 39, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020) ”

(HOTĂRÂREA nr. 611 din 4 iunie 2008

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completări ulterioare)

Termenul de depunere al dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 16.05.2022 – 06.06.2022

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Fundulea, str. Mihail Kogalniceanu nr.18 oras Fundulea, județul Călărași, telefon/fax 0242.642084/ 0242642030, e-mail primariafundulea@yahoo.com, si pe pagina de internet a instituției: <https://primaria-fundulea.ro/>, persoana de contact: Tone Nicoleta – consilier.

PRIMAR,
Ing.Dorel DOROBANTU

CONȘTIER,
TONE NICOLETA