

**PRIMĂRIA COMUNEI PRĂJEȘTI, PRĂJEȘTI, BACĂU**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **6057 / 27.11.2024**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PRĂJEȘTI, județul BACĂU, 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.(3) 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: **12.12.2024**

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL - 401897

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

- Probă IT, PRIMĂRIA COMUNEI PRĂJEȘTI, 16.01.2025 11:00

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

20.01.2025 11:00, PRIMĂRIA COMUNEI PRĂJEȘTI

**Perioada de depunere a dosarelor 12.12.2024 - 31.12.2024**

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 - 401897** - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 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:

nu este cazul

### **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, Procesare de text - MS Word, 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:

nu este cazul

### **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
5. 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

6. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;  
cu tematica Organizarea si conducerea contabilitatii, Registrele de contabilitate, Situatiile financiare
7. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, actualizată cu modificarile completarii ulterioare  
cu tematica Principii, reguli si responsabilitati, Procesul bugetar, Finantarea institutiilor publice, Criza financiara si insolventa unitatilor administrativ-teritoriale,
8. Legea 500/2002 privind finanțele publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Principii, reguli si responsabilitati, Procesul bugetar Finantele institutiilor publice,
9. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal actualizată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Calculul rezultatului fiscal, Scopul si sfera de cuprindere a Codului fiscal, Aplicarea si modificarea Codului fiscal, Reguli de aplicare generala,

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

1. Intocmeste state de plata, emite si distribuie fluturasi pentru salariatii institutiei.
2. Gestioneaza chitantierele, carnetele CEC- uri pentru ridicare de numerar si completeaza file de CEC pentru ridicarea de numerar din Trezorerie;
3. Intocmeste lunar declaratia 112
4. Intocmește adeverințe privind veniturile, vechimea in munca la solicitarea scrisa a personalului institutiei ;
5. Intocmește situațiile lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
6. Intocmește lunar documentația necesară pentru deschiderea finanțării pentru Capitolele de cheltuieli ale institutiei și note justificative pentru alimentarea cu sume defalcate din TVA;
7. Intocmeste documentația pentru plata drepturilor salariale si ale contributiilor aferente, transferurilor intre institutii din cadrul Cap. 560251 conform contractului incheiat intre institutie și Consiliul Judetean Bacau, drepturilor de natura sociala, facturilor emise pentru UAT Comuna Prajești, dupa ce acestea au fost avizate pentru efectuarea platii, respectiv : Certificat în privința realității, conformității și legalității, Bun de plată și Control financiar preventiv;
8. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe surse de venituri și capitole de cheltuieli pe care îl propune primarul pentru aprobare in Consiliului Local si îl înaintează la termenele stabilite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
9. Intocmește și propune primarului rectificari ale bugetului de venituri și cheltuieli propriu și pentru bugetul ordonatorilor tertari de credite, in situații temeinic justificate și in conformitate cu prevederile legale;
10. Intocmește anexele prevazute de OMFP 1169/1997 pentru cheltuielile de capital ale institutiei;
11. Întocmește évidenta angajamentelor bugetare si legale pentru toate capitolele de cheltuieli, in conformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
12. Intocmește Dispozițiile pentru repartizarea creditelor institutiilor subordonate și Dispozițiile de plată prin casierie;
13. Realizeaza valorificarea inventarului cu ocazia desfasurarii actiunilor de inventariere organizate in institutie in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*), și OMFP 2861/2009- pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
14. Intocmește lunar balanta analitica a mijloacelor fixe din domeniu public si privat ;
15. Întocmește documentația privind propunerile de casare a bunurilor si scoaterea din uz a obiectelor de inventar ;
16. Intocmește lunar conturile de execuție privind subvențiile precum și sumele/cotele defalcate din unele



venituri ale bugetului de stat,

17. Intocmește trimestrial Referatul de specialitate pentru aprobarea contului de execuție al Bugetului Local de către Consiliul Local Prajești;

18. Intocmește lunar balanta analitică și sintetică

19. Intocmește situația lunară a plăților restante și a arieratelor, situațiile financiare lunare, confirmarea lunară a corectitudinii soldurilor conturilor din trezorerie, situația semestrială a numărului mediu de personal din instituțiile publice, orice alte situații repartizate spre rezolvare;

20. Raspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în situațiile raportate.

21. Verifica lunar consumul de carburant și înregistrează în contabilitate consumul de combustibil și ulei;

22. Efectuează operațiunile specifice controlului financiar preventiv privind veniturile ( Dispoziția primarului comunei Prăjești nr. 23/30.01.2018)

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.

### **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

competență, 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 adevărinței 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 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:**

DĂNCUȚĂ, MARIA, CONSILIER RESURSE UMANE, 0723467245, 0234222242,  
iancumaria\_2008@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **COMORAȘU DAMIAN**

Semnătură

42785 - 5 - 27.11.2024 09:31

**Comorasu  
Damian**

Digitally signed by Comorasu  
Damian  
Date: 2024.11.27 11:19:32 +02'00'

ANFP - Liviu Iordan 26.11.2024 12:41

*Referitor la Hotărârea Consiliului Local al comunei Prajesti nr. 52/19.11.2024, vă comunicăm că am luat cunoștință de aprobarea unor modificarii (transformare 2FP vacante) asupra structurii de funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, acestea fiind operate în baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici*