

**PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂEȘTI, MIHĂEȘTI, OLT**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **5147 / 16.12.2024**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂEȘTI, județul OLT, 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.b) 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: **08.01.2025**

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL - 348550

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

10.02.2025 10:00, Primaria comunei Mihăești

**Perioada de depunere a dosarelor 08.01.2025 - 27.01.2025**

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 Inspector - 348550** - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Studii de specialitate:

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

**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 43824 - Versiune 5 - 16.12.2024 14:17

Domeniu de studiu: Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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:

-

### **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 artt.241 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  
- LEGEA Nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice ...
5. LEGE Nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice ...  
cu tematica CAPITOLUL III Procesul bugetar

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

**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 43824 - Versiune 5 - 16.12.2024 14:17

- sa semneze electronic bugetele individuale raportate in programul FOREXEBUG conform Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.88/2013,art.16,alin.(1) "Bugetele individuale raportate contin in mod obligatoriu semnatura sau o modalitate de autentificare stabilita prin procedura de functionarea a sistemului,apartinand conducatorului entitatii publice sau persoanei careia i-au fost delegate aceste atributii,in conditiile legii". Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor:

-coordoneaza buna functionare a biroului contabilitate ; -primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza ,acte contabile,cereri; -verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ; -monitorizeaza si controleaza elaborarea raporturilor periodice(dari de seama ,balante,fise ,fiscale) -urmareste si asigura finalizarea actelor contabile,a incasarii impozitelor si taxelor locale ; -intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala; - controleaza modul cum s-a intocmit matricola,verdictatea datelor ; -verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite; -asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei; -urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei; -intocmeste,documentatiile necesare privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii; - urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice; -va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie; -intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului; -pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor; -prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale. -pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare; -intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala; - impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la Finante Olt, proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmat precum si estimarile pe urmatorii 3 ani; -intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarie comunala si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale; -asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata; -asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmeste in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa

ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate; -inregisreaza trimestrial bilantul contabil --urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar; - intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor; - urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice - lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie si gospodarie comunală; -vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Mihăești; -va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie; -pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor; -prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale. -face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

### **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 institutia publica competenta are obligatia sa 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 institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita 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 institutia publica în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau institutia publica 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 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-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:

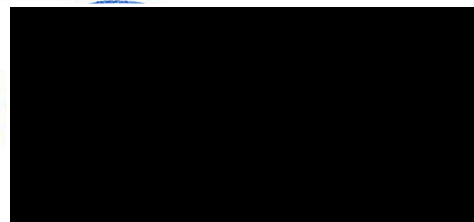
Nicolae, Alexandru Ciprian, secretar general, 0743093228, primariamihaesti\_ot@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Dobrița Constantin**

Semnătură

43824 - 5 - 16.12.2024 14:17



**CONSTANTIN DOBRITA** Semnat digital  
de CONSTANTIN  
DOBRITA  
Data: 2024.12.16  
14:39:00 +02'00'