

# ANUNT CONCURS

**PRIMĂRIA COMUNEI BOGDĂNEȘTI, județul BACĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Data solicitată de publicare a anunțului: **24.03.2025** [ ]

**Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

**Funcția publică scoasă la concurs:**

**- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE - 212382**

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

**28.04.2025 12:00, Primaria Bogdanesti**

**Perioada de depunere a dosarelor 24.03.2025 - 14.04.2025**

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 Consilier - 212382** - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE

Studii de specialitate:

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

Studii universitare absolvite cu diploma de licență domeniul ȘTIINȚE ECONOMICE

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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:

-

**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 47712 - Versiune 4 - 10.03.2025 14:34

**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  
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. Legea nr. 82/1991, republicată, legea contabilitatii, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica Cap. II Organizarea contabilitatii patrimoniului; Cap. III Registrele decontabilitate; Cap IV Situatii financiare anuale Cap.V Contabilitatea trezoreriei statului și a instituțiilor publice
6. . OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica Forma de înregistrare în contabilitate; Reconstituirea documentelor financiar contabile pierdute, sustrate sau distruse
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica Cap.I, Capitolul II, Capitolul III- Principii, reguli și responsabilități Veniturile și cheltuielile bugetelor locale; Proceduri privind elaborarea bugetelor
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica cu tematica Cap. I ,Cap.II Cap.II Responsabilitățile cu tematica ordonatorilor de credite; Proceduri privind elaborarea bugetelor; Procedure referitoare la investițiile publice

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

- Înregistrează în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole buget are cheltuielile aferente conturilor instituției .
- Întocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar.

- Întocmește statele de plată pentru salarii pentru administrație , întocmește balanțele contabile pe bugetul local , auto finanțare , proiecte phare .
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărire comunală .
- Exercițarea controlului financiar preventiv pentru avizarea la plată a tuturor documentelor primite in acest sens
- Lunar, întocmește situația privind monitorizarea salariilor pentru primărie, școli și grădinițe, situație pe care o predă la D.G.F.P Bacau .
- Intocmirea si depunerea la A.F.P. cereri de deschidere de credite si cu aprobarea ordonatorului de credite • Lunar, evidențiază și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil.
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articol bugetare
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria Bogdanesti
- Întocmește declarațiile
- Ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar.
- Întocmește listele de inventar ale domeniului public și privat.
- Întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor.
- Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate de Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei.
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, care trebuiesc depuse in termen la D.G.F.P. Bacau • Intocmirea anuala a fiselor ale salariatilor colaboratorilor precum si depunerea acestora in format clasic si electronic .
- Efectuează plăți prin OP și CEC.
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției
- Intocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții.
- Verificarea gestionara a casierului
- Efectuarea cel puțin odata pe luna revizia inopinanta a casei, cu numararea bonurilor si a altor valori aflate in casa si semnarea in registru de casa. Daca se constata lipsuri sau plusuri, verificarea se extinde si asupra actelor de casa pentru a stabili eventualele erori sau intarzieri. Intocmeste condica de prezenta
- execută si alte sarcini prevăzute de lege, delegate de seful ierarhic sau de primar

## **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 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 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-condamnată sau dezincredințarea 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:**

Toma, Viorica, Referent, 0744295266, 0234336500, primaria@primariabogdanestibacau.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **MAXIM GABRIEL CORNEL**

Semnătură 47712 - 4 - 10.03.2025 14:34