ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI ȘTOROBĂNEASA
PRIMAR

Nr. 3366 **din** 10.07. **2025**

A N U N Ț

Primăria comunei Ştorobăneasa, organizează la sediul său, situat în comuna Ştorobăneasa, strada Vasile Racotta, nr 18, judeţul Teleorman, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacantă, de consilier din cadrul aparatului de specialitate.

Funcţia publică de execuţie vacantă pentru care se organizează concursul

- funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartiment buget- finante şi contabilitate.

Durata timpului de muncă

-8h/zi – 40h/săptămână.

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise

Proba scrisă se va desfăşura în data de 11.08.2025, ora 12:00, la sediul Primariei comunei Ştorobaneasa, strada Vasile Racotta, nr 18.

Condiţiile de participare la concursul de recrutare prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, sunt:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice - nu este cazul;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător- nu este cazul;

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligator această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie - nu este cazul;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei

în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: Ştiinţe economice (Ramura de știință).

Vechime minimă în specialitatea studiilor – 0 ani (fără vechime).

Perioada de depunere a dosarelor 10.07.2025 - 29.07.2025.

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.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

pentru concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate – consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartiment buget- finante și contabilitate

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23.01.2003;
cu tematica: integral.

Atribuţiile postului stabilite în fişa postului pentru funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartiment buget-finante si contabilitate:

- elaborează lucrările privind proiectul bugetului;
- întocmeşte proiectul de buget local, proiectele planurilor de cheltuieli anuale precum şi proiectul de buget local al instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şisubvenţionate din bugetul local;
- întocmeşte proiectul de buget pentru instituţiile publice finanţate integral din venituri proprii, proiectul de buget al împrumuturilor externe şi interne, proiectul de buget al fondurilor externe nerambursabile şi proiectul de buget al veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local;
- întocmeşte şi prezintă spre aprobare ori de câte ori intervin rectificări ale bugetului local;
- ţine evidenţa nominală a garanţiilor reţinute salariaţilor;
- asigură evidenţa executării cheltuielilor prevăzute în buget, organizează şi conduce evidenţa executării planurilor de cheltuieli din mijloace extrabugetare şi din alte fonduri;
- asigură procesul execuţiei bugetare unde cheltuielile bugetare parcurg următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanţare, plăţi (ALOP) din programul buget;
- ţine evidenţa comenzilor efectuate la nivel de primărie;
- organizează şi conduce evidenţa bunurilor de inventar, valorilor materiale şi mijloacelor băneşti şi a decontărilor cu debitorii;
- verifică, analizează şi centralizează datele privind executarea planurilor de cheltuieli ale unităţilor finanţate de la bugetul local (şcoli, grădiniţe);
- întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu material de întreţinere, inventar gospodăresc;
- efectuează periodic controlul magaziilor şi casieriei;
- face propuneri pentru organizarea şi desfăşurarea lucrărilor de inventariere;
- întocmeşte state de plată;
- înregistrează cronologic şi sistematic modificările elementelor de activ şi pasiv ale instituţiei în registrul jurnal;
- întocmeşte lunar balanţe de verificare;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute de actele normative în vigoare,ori stabilite de primar prin dispozitie, conform competenţelor deţinute;

Coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecţie

Sediul Primariei comunei Ştorobaneasa, strada Vasile Racotta, nr 18, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Magereanu Alina Mihaela, inspector, tel:0757103132, 0757103132, primstorobaneasa@yahoo.com.

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 perioda 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pr 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 instiția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii 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 candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

PRIMAR,
Marius Mugurel Putineanu

[redacted]

Întocmit,
Secretar comisie,
Magereanu Alina Mihaela

[redacted]