

Judetul Mehedinti  
Primaria comunei CAZANESTI  
**Nr. 2.382 din 15.09.2021**

## **A N U N T**

Primaria comunei Cazanesti , U.A.T. Cazanesti , judetul Mehedinti , organizeaza :  
Concurs pentru ocuparea 1 ( unei ) funcții publice de execuție vacante din cadrul  
aparaturii de specialitate al primarului comunei CAZANESTI , județul MEHEDINTI  
concurs organizat in baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și  
completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea  
efectelor pandemiei de COVID-19

### **Informații concurs :**

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Funcțiile publice de execuție scoase la concurs sunt cu durata normală a timpului de  
munca , respectiv 8 ore / zi , 40 ore pe săptămână .

**1. INSPECTOR, clasa I, gradul profesional principal , functie publica de  
executie, din Compartimentul Financiar - Contabil , in cadrul UAT Cazanesti – MH ;**

### **Condiții de participare :**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă in  
domeniul Stiinte Economice ;
- vechime in specialitatea studiilor- minim 5 ani in specialitatea studiilor

**Concursul se organizează la sediul Primariei Cazanesti jud. Mehedinti , situat in  
comuna Cazanesti , satul Valea – Cosustei , judetul Mehedinti .**

Concursul constă în trei etape succesive :

- **selecția dosarelor de înscriere;**
- **proba scrisă - in data de 19.10.2021 ora : 10<sup>00</sup> ;**
- **interviul – se va susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei  
scrise, la sediul instituției – data 22.10.2021 , orele 10,00 .**



**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Cazanesti, jud. Mehedinti, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției noastre, respectiv în perioada : 16.09.2021 - 06.10.2021.**

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

- adresa de corespondență: Primaria Cazanesti, com Cazanesti, jud. Mehedinti
- telefon/fax 02523858062,
- e-mail: [primariacazanesti@yahoo.com](mailto:primariacazanesti@yahoo.com)
- persoană de contact: GEICU LICA – inspector superior – responsabil Resurse Umane .

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare :**

- 1) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către instituția organizatoare ;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care ateste efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 6) copia adeverinței care ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,

*Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 5 este cel prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.  
( Model\_adeverinta\_înscriere\_concurs ) .*

*Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ, 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.*

*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*

*Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

*Documentul prevăzut la punctul 7 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.*

**Condițiile generale de participare la concurs sunt :**

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
6. îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
7. îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
9. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
10. nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**BIBLIOGRAFIE si TEMATICA pentru functia de INSPECTOR – PRINCIPAL ,  
Compartimentul Financiar – Contabil :**

**Bibliografie**

**la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Financiar :**

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;



8. *Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice si instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;*

9. *Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;*

10. *Ordonanța Guvernului României nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

- **Notă:** toate aceste legii actualizate până la data publicării anunțului.

### **Tematica**

**pentru ocupare postului prin concurs a functiei publice de executie  
INSPECTOR PRINCIPAL - Compartiment Financiar – Contabil**

1. - Constituția României, republicată - **integral** ;
2. - Titlul I si II ale partii a VI a din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare;
3. - O.G nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata cu modificarile si completarile ulterioare – **integral**;
4. - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbate republicata cu modificarile si completarile ulterioare – **integral**;
5. - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – **integral** ;
6. - Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare - **integral** ;
7. - Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare - **integral** ;
8. - Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice si instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - **integral** ;
9. - Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare - **integral** ;
- 10.- Ordonanța Guvernului României nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.



- **Notă:** toate aceste legii actualizate până la data publicării anunțului.

**Atribuțiile postului – pentru functia publica de executie INSPECTOR , clasa I , gradul PRINCIPAL , Compartiment Financiar - Contabil :**

1. Intocmeste proiectul de buget al comunei si al contului de incheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului ;
2. Intocmeste bugetele activitatilor autofinantate legal constituite ;
3. Intocmeste documentele necesare pentru virari de credite si pentru celelalte modificari in bugetul local .
4. Conduce evidenta decontarilor cu ordonatori de credite finantati din bugetul local;
5. Conduce evidenta documentelor cu regim special (chitantierele tip unic, cecurilor si alte formulare cu regim special) si le gestioneaza;
6. Efectueaza controlul financiar preventiv potrivit legii ;
7. Are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata ;
8. Conduce evidentele contabile ale primariei precum si cele pentru activitati autofinantate;
9. Conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe;
10. Ia masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garanțiilor si realizarea acestora;
11. Efectuează împreuna cu ceilalți membrii ai comisiei de inventariere inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor;
12. Efectueaza controlul periodic asupra casei precum si verificarea gestionara trimestriala a casierului si agentului fiscal;
13. Analizeaza si intocmeste referate de specialitate cu privire la proiectele de hotarare si dispozitii din domeniul sau de activitate;
14. Intocmeste adeverinte si cerificate in baza documentelor contabile existente;
15. Conduce evidenta insolvabilitatilor; preia zilnic de la agentul fiscal si casier documentele de incasari si plati , asigurand verificarea legalitati, oportunitatii platilor. Totodata confrunta documentele de casa cu actele primare care au stat la baza intocmirii acestora;
16. Efectuează controlul ierarhic asupra organelor de încasare;
17. Face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea înregistrării exacte a debitelor si incasarilor;
18. Primește , confirma pe imprimate tip MF înseriate si operează in evidentele nominale si centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unitati;
19. Asigura rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre încasare;
20. Asigura, împreuna cu organele de încasare, clarificarea tuturor pozițiilor din evidenta nominala;
21. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa.
22. Conduce evidentele contabile al Consiliului local si pentru activitățile autofinanțate;
23. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea contabila.



24. Alte obligații :

- obligația de a respecta disciplina muncii
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern și în Contractul individual de muncă.
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin
- să respecte programul de lucru să înceapă și să termine lucrul la orele fixate.
- să instiinteze conducătorii locului de muncă în termen de maxim 48 de ore cu privire la motivul absenței de la program și să prezinte documentul justificativ (concediu medical sau alte documente) în termen de 48 de ore de la încetarea stării de incapacitate.
- să nu parasească locul de muncă fără aprobarea Primarului.
- să mențină ordinea și curatenia la locul de muncă.
- responsabilități PSI;
- responsabilități SSM – conform Legii nr.319 / 2006 , actualizată ;
- responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal – Regulamentul european UE 679 / 2016 ;
- să nu introducă și să nu consume în unitate băuturi alcoolice sau să faciliteze savarsirea acestor fapte. Va anunța de îndată conducătorul locului de muncă în cazul în care are cunoștința de astfel de fapte ;

25. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

26. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic Consiliul Comunal Cazanesti despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

27. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.

28. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei.

29. Organizează îndeplinirea strictă a bugetului comunei.

30. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale.

31. Ținerea la evidență a documentației privind executarea bugetului primăriei.

32. Duce evidența actelor de revizii ale activității financiar-bancare, a actelor, listelor de inventariere a materialelor.

33. Îndeplinește și alte atribuții Asigură gestionarea mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor, produselor alimentare.

34. Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.

35. Efectuează operațiile de salarizare a angajaților din primărie.

36. Calculează și achită salariile angajaților primăriei.

37. Întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;

38. Efectuează transferurile bancare.

39. Întocmește rapoarte lunare, trimestriale privind executarea bugetului și le prezintă Administrației Județene a Finanțelor Publice, Inspectoratului fiscal, Direcției Statistică, CNAS, CNAM, Consiliului național.



40. Păstrează documentele contabilității, registrele de evidență, rapoartele, devizele de cheltuieli, le sistematizează, coase și le păstrează în arhiva primăriei conform instrucțiunii.

41. Conduce organizarea lucrului în cadrul contabilității, controlul îndeplinirii funcțiilor personalului contabilității.

42. Face parte în comisiile primăriei.

**43. Executa si alte atributii prevazute de lege si incredintate de Primar.**

Informatiile din anunt se vor mentine publicate pe site web pana la finalizarea concursului .



**PRIMAR,**

**Ec. POPESCU AUREL**