

PRIMĂRIA COMUNEI PLĂIEȘII DE JOS,

JUDEȚUL HARGHITA

Nr. înregistrare: 1825 /2025

Anunț organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PLĂIEȘII DE JOS, județul HARGHITA, 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. nr. 121 /2023.**

Data publicării anunțului: 23.04.2025

Funcția publică scoasă la concurs

Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment financiar și resurse umane

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

23.05.2025, ora 10:00, la Sediul primăriei - sala de ședință

Dosarul de concurs

- Dosarul de înscriere pentru concurs în conformitate cu prevederile art. VII alin. (15) din OUG. nr. 121 /2023 (art. 94 alin. (2),(3) și (6), art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57 /2019) conține:

a) formularul de înscriere anexat (conform art. VII alin. (16) din OUG. nr. 121 /2023; art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57 /2019);

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 art. 137 lit e) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57 /2019;

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;

Conform art. 94 alin. (6) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57 /2019, cazierul 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 neîmiterii 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.

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.

- Formularul de înscriere, bibliografia pentru concurs, tematica și atribuțiile fișei postului sunt anexate la prezentul Anunț.

- Perioada de depunere a dosarelor: 23.04.2025 - 12.05.2025

- Dosarul se depune în conformitate cu prevederile art. VII alin. (17) din OUG. nr. 121 /2023:

- personal, la secretariatul primăriei,

- prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa Comuna Plăieșii de Jos, sat Plăieșii de Jos, nr. 235, județul Harghita, cod poștal 537235,

- în format electronic, la adresa de e-mail primariaplaiesiidejos@yahoo.com,

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al primăriei, 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

- Persoana de contact: Burista Zsolt-Lajos, Secretar general,

tel. 0720.110.606, tel/fax. 0266333010, e-mail primariaplaiesiidejos@yahoo.com

- Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice,

(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;
 - 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;
 - 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.

Condiții de studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.

Condiții de vechime: Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Numire în funcție pe perioadă nedeterminată

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

Condiții specifice pentru ocuparea postului: nu se solicită

Bibliografie și tematică aprobată de către Primar

Bibliografie:

- 1.) Constituția României, republicată.
- 2.) Partea I, partea a II-a titlul I și II, partea a IV-a titlul I, partea a VI-a titlul I și II din 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.) Titlul IX din Legea nr. 227 /2015 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.) Legea contabilității nr. 82 /1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.) Legea nr. 273 /2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 8.) Ordinul nr. 2861 /2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 9.) O.G. nr. 119 /1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
- 10.) Ordinul nr. 1.792 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Tematica:

- 1.) Constituția României.
- 2.) Administrația publică și funcționarii publici.
- 3.) Prevenirea și sancționarea discriminării.
- 4.) Egalitate între femei și bărbați.
- 1.) Impozite și taxe locale.
- 2.) Organizarea și conducerea contabilității.
- 3.) Contabilitatea instituțiilor publice.
- 4.) Organizarea și efectuarea inventarierii.
- 5.) Competențe și responsabilități în procesul bugetar.
- 6.) Veniturile și cheltuielile bugetare.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI PLĂIEȘII DE JOS

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare:

Inspector clasa I grad profesional Superior (contabil)

Data organizării testării preliminare: ---

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională, după caz³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a. , legitimat/ă cu CI/BI, seria , numărul. , eliberat/ă de. la data de. ,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt - nu sunt apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit - nu am săvârșit fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost - nu mi-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost destituit/ă dintr-o funcție publică, și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat contractul individual de muncă

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost - nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cadrul testării preliminare, optez pentru următoarea limbă străină:

- engleză - franceză - germană - spaniolă

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit - nu solicit adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul - nu îmi exprim consimțământul cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului național, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul - nu îmi exprim consimțământul cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data.

Semnătura.

1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

Atribuțiile din fișa postului:

- punerea în executare a legilor, a hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul financiar-contabil;
- elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și ale dispozițiilor primarului, în domeniul financiar-contabil;
- consilierea, controlul și auditul public intern în domeniul financiar-contabil;
- gestionarea resurselor financiare;
- organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în faza de proiect cât și în forma definitivă;
- stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor comunale;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și în fonduri extrabugetare și informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local, eliberări de valori mobiliare pentru alte operațiuni specifice;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor financiar-contabile;
- organizează inventarierea anuală a bunurilor și prezintă consiliului local raport în acest sens;
- asigură evidența contabilă a stocurilor, relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea documentelor însoțitoare;
- întocmește și verifică situațiile și rapoartele financiar-contabile;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie;
- urmărește situația activităților: autofinanțate (piață, târguri, oboare, pășune) pentru buna desfășurare a activităților;
- conduce contabilitatea activităților: administrația publică locală, asistență socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale; întocmește situații cifrice la finele lunii, dări de seamă trimestriale;
- răspunde de lucrările contabile întocmite și corectitudinea datelor înaintate spre avizare;
- asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspunde de gruparea în unități arhivistice a documentelor create de către contabilitate, constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor -anual- către responsabilul cu probleme de arhivă la nivel de unitate;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la protecția muncii, normele PSI, accesul la informațiile de interes public, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și procedurile specifice;
- informează operativ conducerea instituției asupra problemelor deosebite;
- se ocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, consiliul local și primar.

Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

Răspunde material și moral pentru bunurile primite în gestiune.