



Nr. 63630 / 30.12.2024

## Anunt

UAT MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ, județul BRAȘOV, 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.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ECONOMIC, FINANCIAR

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 03.02.2025 ora 12:00, MUNICIPIUL FAGARAS

Perioada de depunere a dosarelor 30.12.2024 - 20.01.2025

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 Consilier - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT ECONOMIC, FINANCIAR

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

### 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.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica integral

6. OMFP nr.1792/2002, privind aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica integrala

7. Ordinul nr.600/2018, privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al institutiilor publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica integrala

8. Legea nr. 82/1991, Legea contabilitatii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica integrala

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

1. introduce în programul de contabilitate a documentelor de intrare, respectiv furnizorii de achitat, în ordine cronologică cu emiterea propunerii de angajare a fiecărei cheltuieli și a angajamentului bugetar individual sau global, cu încadrare în creditele aprobate; termen: zilnic

2. operează bonurile de consum aferente ieșirilor de materiale din gestiune; termen: zilnic

3. emite ordonanțări de plată și întocmește ordine de plată sau CEC-uri la care se referă ordonanțările ; termen: zilnic

4. operează/verifică și răspunde de înregistrarea corectă a evidențierii recapitulației salariale lunare în programul de contabilitate precum și înregistrările contabile cu privire la plata acestora( sume comunicate de către departamentul Resurse Umane, lunar prin transfer din modulul salarii); termen -lunar

5. operează/verifică și răspunde de înregistrarea în programul de contabilitate precum și efectuarea plăților pentru stingerea datoriilor municipiului pentru executori judecătorești, taxe de timbru, evaluatori, avocați, notari (sume comunicate și verificate de departamentul juridic al municipiului) - de cate ori este cazul

6. efectuarea tuturor operatiunilor contabile pe modulele de proiecte unde este desemnata prin Dispoziția Primarului

7. operează/verifică și răspunde de înregistrarea în programul de contabilitate a consumului aferent ieșirilor de materiale din gestiune ( se listează bonul de consum); termen: zilnic

8. operează/verifică și răspunde de înregistrarea în programul de contabilitate în modulul gestiune obiecte de inventar/mijloace fixe transferul bunurilor pe magazii sau locuri de folosință- zilnic

9. introduce în modulul operațiuni specifice Casă - Bancă a documentelor de plată aferente capitolelor mai sus menționate, în vederea stingerii debitelor efectuate prin CEC, verifică închiderea contului 531 și a contului 581 aferente cheltuielilor operate prin CEC; termen: zilnic;

10. introduce în programul de contabilitate notele contabile referitoare la salarii și alte operațiuni specifice;termen: zilnic

11. introduce în programul de contabilitate a notele contabile referitoare la conturile din afara bugetului local; termen: zilnic;

12. introduce în modulul Contabilitate notele contabile referitoare la salarii și alte operațiuni specifice; termen: zilnic

13. introduce în modulul Contabilitate notele contabile referitoare la conturile din afara bugetului local; termen: zilnic;

14. întocmește bilanța lunară, fișele de credit, Registrul Jurnal, Fișa Contului și alte documente obligatorii, potrivit legii, termen: lunar;

15. paricipă la înregistrarea rezultatului inventarierii anuale

16. participa la lucrarile de întocmire a darii de seama; termen: de cate ori e cazul;

17. monitorizează plățile realizate la nivel de angajament bugetar, cu încadrarea acestora în buget; monitorizează plățile efectuate în trezorerii prin verificarea extraselor de cont descărcate din modulul Forexebug - a doua zi după efectuarea plății
18. gestionează baza de date pe modulul Gestiu-ne-Stocuri si Mijloace fixe, efectuând modificările ce apar în acesta, pe baza documentelor justificative legale;
19. participă la elaborarea procedurilor operaționale și de sistem ale biroului economic-financiar
20. așează, leagă și numerotează arhiva pentru actele de bancă; termen: 10 ale lunii următoare
21. să respecte regulamentul de ordine interioara si dispozitiile sefilor ierarhici
22. să manifeste o comportare civilizata fata de colegi si contribuabili
23. să foloseasca timpul de lucru numai pentru indeplinirea atributiilor de serviciu
24. să nu genereze stari conflictuale intre colegi sau contribuabili
25. să nu consume bauturi alcoolice în timpul serviciului, sau sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului
26. întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului gestiune;
27. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității compartimentului;

#### **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 ompletarea 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

concurș 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 anunțului 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:** Barcea, Simona Mioara, consilier, 0368402949, 0368402805, [resurse.umane@primaria-fagaras.ro](mailto:resurse.umane@primaria-fagaras.ro)

PRIMAR  
SUCACIU GHEORGHE

