

*Afișat azi, 03.04.2025,
ora 10:00.*

ROMÂNIA

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

PRIMĂRIA ORAȘULUI LEHLIU-GARĂ

Str. Pompieri, nr.3, oraș Lehliu-Gară, județul Călărași

Tel 0242641124, 0242641134/Fax. 0242641124, 0242641134, cod postal 915300,

e-mail consiliullocal@primarialehliugara.ro

Nr. înregistrare: *3310/03.04.2025*

**ANUNȚ CONCURS RECRUTARE
ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ GENERALĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ, DE INSPECTOR
CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR, DIN CADRUL
COMPARTIMENTULUI BUGET-CONTABILITATE, SERVICIUL BUGET-
CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE**

Primăria orașului Lehliu-Gară, cu sediul în str. Pompieri, nr. 3, oraș Lehliu-Gară, jud. Călărași, organizează în data de **07.05.2025, ora 10:00, concurs de recrutare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă, de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, a funcției publice de execuție, vacante, de inspector clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Buget – Contabilitate, Serviciul Buget-Contabilitate și Resurse Umane.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Termenul de depunere al dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada: 03.04.2025 – 22.04.2025.

Perioadă verificare eligibilitate candidați (selecție dosare): 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.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

07.05.2025, ora 10:00, la sediul instituției, din str. Pompieri, nr. 3, oraș Lehliu Gară, jud. Călărași.

Data și ora probei interviu se vor afișa la sediul și pe site-ul instituției organizatoare, www.primarialehliugara.ro, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

1. Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice generale de execuție de inspector clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate, Serviciul Buget-Contabilitate și Resurse Umane:

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice (ramura de știință), contabilitate (domeniul de licență), științe ingineresti (domeniul fundamental), inginerie și management (domeniul de licență);

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(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 înfăptuirea 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.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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.

(3) 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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38. Alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de transmitere a dosarului:

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 3 / 3 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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.

Bibliografia și tematica de concurs:

- **Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica Constituția României, republicată;
- **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;
- **Ordonanța nr. 137 din 31 august 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;
- **Legea nr. 202 din 19 aprilie 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;
- **Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare**, cu tematica Reglementări privind finanțele publice locale;

- Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 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, cu tematica – Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate;
- întocmește documentele privind plata drepturilor salariale ale personalului din cadrul primăriei, calculează și achită salariile angajaților;
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil;
- verifică înainte de înregistrare în contabilitate legalitatea actelor întocmite;
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viză de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- întocmește lunar bilanța analitică a tuturor bunurilor materiale din gestiunea încredințată și operează valorile în contabilitatea sintetică;
- participă la întocmirea situațiilor statistice și a dărilor de seamă periodice pe linia compartimentului buget-contabilitate;
- întocmește notele contabile și le operează în evidența sintetică;
- constituie dosarele de gestiune conform nomenclatorului întocmit la începutul anului calendaristic;
- evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;

- asigură protecția documentelor clasificate și a informațiilor de pe tehnica de calcul pe care le are în primire și ține evidența acestora în registrul de evidență personală a documentelor;
- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice;
- verifică încadrarea prețurilor și tarifelor cuprinse în situațiile de plată ale diverșilor furnizori de bunuri și servicii prestate în beneficiul instituției în limitele stabilite în contractele încheiate;
- verifică documentele de solicitări de sprijin financiar pentru acoperirea unor cheltuieli finanțate din bugetul local conform legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al orașului Lehliu Gată (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al orașului;
- organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare;
- furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a orașului pe anul în curs sau expirat;
- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului care nu sunt destinate publicității prin mass media;
- asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- propune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;

Elaborarea și execuția bugetului local:

- întocmește și fundamentează în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului Lehliu Gată, împreună cu toate anexele și raportul primarului, în vederea parcurgerii tuturor etapelor prealabile și supunerii aprobării consiliului local;
- colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate în situațiile și serviciile finanțate integral sau parțial din bugetul local, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în cadrul procesului de elaborare a proiectului bugetului local, precum și cu ocazia rectificării acestuia;
- elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;

- asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne;
- asigură întocmirea bugetului instituțiilor și serviciilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- după aprobarea bugetului, asigură repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigură depunerea la termen la Trezoreria statului a bugetului local aprobat și a bugetelor rectificate în timpul anului.

Execuția bugetului:

- asigură măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, utilizare eficientă a fondurilor în executarea bugetului local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea cadrului legal de angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- întocmește propuneri de angajamente bugetare, ordonanțări și ordine de plată pentru toate plățile efectuate din bugetul local, cu respectarea legalității și regularității acestora;
- întocmește ordinele de plată și dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- întocmește și fundamentează cererile privind deschiderea de credite bugetare; realizează operațiunile pregătitoare necesare în vederea aprobării de către consiliul local a împrumuturilor, urmărind respectarea cadrului legal pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a împrumuturilor;
- întocmește zilnic și centralizează lunar fișele bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- realizează analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli;
- asigură evidența angajamentelor legale și încadrarea acestora și înscrierea acestora pe capitole, subcapitole și categorii de cheltuieli, potrivit clasificăției bugetare urmărind încadrarea angajamentelor legale în angajamentele bugetare corespunzătoare;
- întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- asigură derularea la termen și conform dispozițiilor legale a operațiunilor de închidere a exercițiului bugetar;
- întocmește și supune aprobării contul de execuție al bugetului local, precum și al bugetelor instituțiilor și serviciilor finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local și a celorlalte bugete.

Alte atribuții:

- are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca

și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

Date contact: tel./fax 0242641124/ 0242641134, email:
consiliullocal@primarialehliugara.ro, pagina de internet a instituției:
www.primarialehliugara.ro, persoana de contact: insp. Ion Laura.

p. PRIMAR,
Milea Minel Ionel



p. Secretar general, Ivănescu Laura Georgiana

Serviciul Buget-Contabilitate și Resurse Umane
Șef serviciu, Olteanu Tatiana

Compartiment Resurse umane
Insp., Ion Laura