

Afișat astăzi,
27.08.2025

ROMÂNIA

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

PRIMĂRIA ORAȘULUI LEHLIU-GARĂ

PRIMAR

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: 2694/27.08.2025

**ANUNȚ CONCURS DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA, PE
PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, A FUNCȚIEI PUBLICE DE
CONDUCERE VACANTE, DE ȘEF SERVICIU ÎN CADRUL SERVICIULUI
BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE, PRIMĂRIA ORAȘULUI
LEHLIU-GARĂ, JUD. CĂLĂRAȘI**

Primăria Orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași, cu sediul în str Pompieri, nr 3, oraș Lehliu-Gară, jud. Călărași, organizează în data de **29.09.2025, ora 11:00**, concurs de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacante, de șef serviciu, din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate și Resurse Umane, cu program de lucru normal, de 8 ore/ zi, 40 ore/săptămână, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: verificarea eligibilității candidaților (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: 27.08.2025 – 15.09.2025

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

29.09.2025, ora 11:00, 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.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis“ la proba precedentă.

Condiții de participare la concursul de ocupare prin promovarea în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate și Resurse Umane:

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- să fie absolvent cu diplomă al 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 învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs.

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile art. XV din O.U.G. nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2), din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

(1) a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător;

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

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 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.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Asigură în principal, finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al primarului orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al orașului, întocmirea și executarea bugetului local;

Serviciul Buget-Contabilitate și Resurse Umane, are următoarele atribuții principale, asigurate sub coordonarea șefului de serviciu:

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale;
- asigură angajarea, lichidarea. Ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
- asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei orașului Lehliu-Gară și a serviciilor acesteia;
- aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- asigură întocmirea proiectul bugetului local al orașului Lehliu-Gară și proiectele de rectificare ale acestuia;
- asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâre propuse spre aprobare în Consiliul Local al Orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași;
- asigură întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Călărași;
- urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare;

- urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de caserie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări plăți;
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- verifică întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului orașului Lehliu-Gară și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei Orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași;
- urmărește execuția bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
- analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, Administrației Județene a Finanțelor Publice Călărași;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;

- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al orașului Lehliu-Gară și altor activități organizate în cadrul Primăriei orașului Lehliu-Gară și altor activități organizate și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;
- verifică statele de plată întocmite de compartimentul de resurse umane precum și de autoritate tutelară, protecție socială și asigură plata indemnizațiilor de naștere, a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevăzute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat întocmite de asistentul social;
- verifică statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- verifică statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei orașului Lehliu-Gară;
- verifică evidența periodică a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop verifică sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitație, etc. și depunerea lor la Trezoreria Lehliu-Gară;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul

public și privat al orașului Lehliu-Gară, efectuează valorificarea inventarelor și face

propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

- face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
- angajații serviciului nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricăror acte administrative;
- asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
- asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
- păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei Orașului Lehliu-Gară, precum și de consiliul local, în scris, sau verbal.

Alte atribuții:

- întocmirea 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;

Responsabilități:

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;

- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită.
- Duce la îndeplinire alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

Bibliografia și tematica de concurs:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:

Reglementări privind finanțele publice locale, conform Legii nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:

Reglementări referitoare la Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, conform OMFP nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:

Reglementări privind activitatea contabilă în instituțiile publice, conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:

Reglementări privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările

ulterioare, conform Ordinului MFP nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica:

Reglementări referitoare la Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, conform OMFP 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Reglementări referitoare la Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Date contact: tel./fax 0242641124/ 0242641134, email: consiliullocal@primarialehliugara.ro, pagina de internet a instituției: www.primarialehliugara.ro, persoana de contact: Bodeanu Alexandrina - referent .

p. PRIMAR,
Milea Minel Ionel



p. Secretar general,
Ivănescu Laura-Georgiana
Compartiment Resurse umane
Insp., Ion Laura-Cornelia