



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**COMUNA CIOROIASI**  
**Str. Principala , nr. 34**  
**Tel/fax: 0251/317122**  
**e-mail: [primariacioroiasi@yahoo.com](mailto:primariacioroiasi@yahoo.com)**  
**Nr. inreg.592/06.03.2024**

### **ANUNȚ CONCURS**

Primaria Comunei Cioroiasi cu sediul în comuna Cioroiasi , sat Cioroiasi , str.Principala nr.34 , județ Dolj , în baza prevederilor art. VII din O.U.G. nr. 115/2023- alin.2 lit.a și art VII alin.7/XI, XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ , organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL SI RESURSE –UMANE-214079, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cioroiasi, județul Dolj.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Cioroiasi, județul Dolj, str. Principala, nr. 34 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- Perioada de depunere a dosarelor **06.03.2024-25.03.2024;**
- Selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Periada de mdepunere contestatie la selectie : în termen de cel mult 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor ;
- Perioada solutionare contestatii la selectie în termen de maximum 24 ore de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor;
- Proba scrisă : **08.04.2024, ora 10:00;**
- Proba suplimentara –nu este cazul;
- Interviul - data și ora interviului se afisează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.

**Conditii de studii-** Studiile universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul științe economice –ramura de știință.

Vechime în specialitatea studiilor- nu este cazul .

Relatiile suplimentare se pot obține la sediul primăriei sau la telefon 0251/317122 , persoană de contact Rosiu Maria –Daniela- tlf. 0786897796, inspector asistent, sau la adresa de e-mail [primariacioroiasi@yahoo.com](mailto:primariacioroiasi@yahoo.com).

### CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale de participare la concurs: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifică.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cioroiasi, județul Dolj, în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet proprie și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada **06.03.2024-25.03.2024** și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) *formularul de înscriere prevăzut în art.137lit.b din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art .VII din O.U.G.nr.121/2023;*
- b) *copia actului de identitate ;*
- c) *copia actului doveditor emis de autoritățile competente , in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;*
- d) *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, potrivit prevederilor din prezentul cod , dupa caz;*
- e) *copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competente specifice , dupa 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 destituată sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare .*

*Pentru funcțiile publice de conducere , dosarul de concurs include copia diplomei de master în domeniul administrației publice . management sau în specialitatea studiilor neceare 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 OUG nr.121/82023 coroborate cu cele ale art.38 alin.7 din Anexa 10 la OUGnr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare , modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pe perioada lucrata care atestă vechimea în muncă și 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 VI alin.17 din OUG nr.121/2023 , dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat , se poate transmite prin intermediul serviciului 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.

### **Bibliografie si Tematica**

concursului de recrutare in vederea ocupării funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului Financiar – Contabil si Resurse –Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cioroiși

- Constituția României, republicată; cu tematica Constituția României, republicata -integral
- 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;
- 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 ;
- Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, r4, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, r4, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile și completările ulterioare;  
cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile și completările ulterioare;
- 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;  
cu tematica 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;
- Ordinul Administrației Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;  
cu tematica Ordinul Administrației Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
- Ordonanța de Urgență nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Ordonanța de Urgență nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie al primăriei și bugetul centralizator de venituri și cheltuieli al comunei;
2. Ține evidența executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
3. Primeste centralizatoarele borderourilor desfășurătoare din încasări de impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale consiliului local (referent/ casier) după ce au fost verificate de către referent de rol pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri, prin ale comunei;
4. Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de referent și casier;
5. Întocmește acte justificative și documente contabile;
6. Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
7. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului consiliului local pe structurile clasificăției bugetare;
8. Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
9. Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;
10. Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
11. Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțier și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și virările efectuate de referent/casier;
12. Stabilește și întocmește lunar statele de plată a salariaților și altor drepturi cuvenite personalului, consiliului local, consilierilor locali, cămin cultural, bibliotecă, personalului din cadrul serviciului de evidenta persoanelor, întocmește statele persoanelor beneficiare de venitul minim garantat, alocații și alte plăți;
13. Efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al referent/casier și întocmește un proces verbal de constatare;
14. Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
15. Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
16. Întocmește darea de seamă contabilă asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite;
17. Ordonantarea cheltuielilor, asigurarea, onorarea la timp și corect a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
18. Asigura evidenta contabila, sintetica a mijloacelor fixe pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazine și în folosință precum și a metrialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor banesti, a decontării în terne cu terți debitori și creditori, înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finantelor publice și a legii contabilității;
19. Efectuează operații de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetica și informațiile înregistrate în contabilitatea analitica;
20. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind fondul de salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;

21. Intocmeste situatia decadala si situatia facturilor neachitate si o prezinta ordonatorului de credite;
22. Intocmeste note contabile zilnice;
23. Intocmeste dispozițiile de plata catre exasierie în vederea cordarii de avansuri si a dispozițiilor de incasare catre casierie în vederea achitarii de catre angajatii a avansurilor neconsumate debitorilor datorate , penalitati la deconturi;
24. Verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie ;
25. Intocmeste situatiile statistice;
26. Intocmeste ordonantarile de plata ;
27. Organizeaza evidenta analitica a debitorilor si creditorilor si a furnizarii unitatilor , in asa fel in cat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora ;
28. Organizeaza evidenta analitica de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii;
29. Intocmeste planul de aprovizionare cu materiale de intrtinerere , piese de schimb , materiale de uz gospodaresc rechizite , publicatii si documente tipizate , pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate si in concordanta cu bugetul aprobat , asigura aprovizionarea ritmica a acestora;
30. Are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calitatii , in concordanta cu modificarile ce intervin pe aceasta linie ca urmare a noilor acte normative ;
31. Responsabil program FOREXEBUG-intocmire , operare si transmitere acte contabile ;
32. îndeplinește orice atribuții legate de activitatea financiar contabilă a comunei;
33. Respectarea prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004, Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei comunei Cioroiasi ;
34. Constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului;
35. Ordonarea cronologică a documentelor în unitățile arhivistice, precum și ordonarea unităților arhivistice pe compartimente, ani și termenul de păstrare;
36. Inventarierea unităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în anul doilea an de la constituire pe bază de proces verbal și inventarierea conform Anexei nr. 2 și nr. 3 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii dedocumente;
37. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T- ului ;
38. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
39. Răspunde potrivit legii civil , material si penal de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
40. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
41. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
42. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității si orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
43. Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
44. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

DATA PUBLICĂRII: 06.03.2024

PRIMAR  
DANIĂ ȘTEFĂŢ CATALIN



SECRETAR GENERAL  
STANCU SANDA VERONICA