



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINTI
COMUNA DEVESEL

- PRIMAR -

Tel.0252-707111 / Fax. 0252-707111

e-mail: comunadevesel@gmail.com

NR. 4987/10.07.2025

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin(3) lit a) din OUG nr. 156/2024 și art.VIIalin(7) și art.XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, va instiintam cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie, pe perioada nedeterminata de **Consilier clasa I, grad profesional principal ,studii superioare in cadrul Compartimentului Contabilitate, resurse umane, impozite si taxe, achizitii publice al primariei Comunei Devesel** dupa cum urmeaza

1.Durata normala a timpului de munca ;8 ore /zi, 40 ore/saptamana

2. Locul de desfășurare a concursului de recrutare

- la sediul U.A.T. Comuna Devesel , județul Mehedinti : Comuna Devesel, sat Devesel , jud. Mehedinti

3.Calendarul de desfasurare al concursului de recrutare:

-Perioada de depunere a dosarelor de inscriere -11.07.2025,ora 08,00-30.07.2025 ora 16,00

- **selectie dosare** : - 31.07.2025-04.08.2025

- **proba scrisă** 13.08.2025 – ora 11⁰⁰- la sediul U.A.T. Comuna Devesel , județul Mehedinti : Comuna Devesel, sat Devesel , jud. Mehedinti

- **interviú** – 18.08.2025 , ora 10.00

În conformitate cu dispozițiile art.VII alin (2) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ , se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.

4. Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 coroborat cu art.VII alin(19) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu exceptia conditiei de atestare a starii de sanatate pe baza de evaluare psihologica si anume

-are cetatenia romana si domiciliul in Romania

-cunoaste limba romana, scris si vorbit

-are varsta de minim 18 ani impliniti

-are capacitate deplina de exercitiu

-este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica.Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialittae, de catre medicul de familie

-indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice

-indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice

-nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiunii contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei

-nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii

-nu a fost destituita dintr-o functie publica sau un i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani

-un a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

Condițiile specifice :

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii :

- **contabile**, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune, sau

- **economie**, specializarea Economie generală și comunicare economică, Economie și finanțe, sau

- **finanțe**, specializarea Finanțe și bănci

b) - minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

5.Bibliografie si tematica concursul de recrutare în vederea ocuparii unei **funcției publice de execuție vacantă**, perioadă nedeterminată, de consilier clasa I grad profesional principal, studii superioare in cadrul ,’’Compartimentului Contabilitate, resurse umane, impozite si taxe, achizitii publice ’’al primariei Comunei Devesel

.Bibliografie si tematica

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. 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 Dispoziții generale;

- Titlul II Statutul funcționarilor publici;
 - Cap. I Dispoziții generale;
 - Cap. II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare-
- **cu tematica** - Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare(integral)
- Atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului**

1. Pe linie financiar-contabilă, impozite și taxe locale

- organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei; asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea elaborării și aprobării bugetului anual;
- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;
- întocmește raportul – anexa la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor și repartizarea cheltuielilor pe capitol și subcapitole, motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- elaborează propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le prezintă ordonatorului de credite și ulterior, le supune aprobării Consiliului local ;
- asigură lucrările generate de încheierea exercițiului financiar trimestrial și anual și întocmește bilanțul contabil anual;
- asigură identificarea fondurilor, urmărește concordanța dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;
- urmărește permanent realizarea bugetului local; efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și identificarea și atragerea de noi surse de finanțare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- conduce evidența cheltuielilor; urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;

- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la instituțiile bugetate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- întocmește declarații privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de șomaj;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 – cu respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă;
- pe bază notelor de fundamentare întocmite și primite de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară;
- primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrației publice pe durata unui exercițiu bugetar;
- întocmește programul de investiții pe care o supune spre aprobare consiliului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru evidența, actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și organizează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a patrimoniului, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmește listele de inventariere, situațiile comparative pe care le prezintă ordonatorului de credite;
- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
- organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimonial privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea mijloacelor bănești, contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor;

2. Alte atribuții

- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale proprii, de însușirea legislației în vigoare din domeniul său de activitate;
- răspunde de evidența FAZ pentru autovehiculele din parcul auto;
- asigură și duce la îndeplinire sarcinile și măsurile stabilite pe linie financiar-contabilă de către organele ierarhice superioare;
- asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor și măsurilor stabilite de organele de îndrumare și control în domeniul său de activitate;
- asigură rezolvarea în termen a corespondenței primite;
- asigură un climat de transparență în exercitarea atribuțiilor din sfera activității;
- întocmește și propune spre adoptare, referate de necesitate și oportunitate pentru elaborarea proiectelor de dispoziții și de hotărâri în domeniul său de activitate; participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;

- examinează proiectele de hotărâre din sfera financiar-contabilă ce urmează a fi supuse aprobării consiliului local sau a propunerilor făcute și întocmește referate privind adoptarea, modificarea sau respingerea motivată a proiectelor sau propunerilor examinate;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- prezintă ordonatorului principal de credite, annual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- sprijină activitatea comisiei de specialitate din cadrul consiliului local constituită în domeniul buget-finanțe-contabilitate;
- pune la dispoziția membrilor consiliului local, la cererea acestora, în termenul stabilit de lege, informații necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- îndosariază și păstrează după nomenclatorul arhivistic, în ordine și condiții de siguranță, documentele și actele justificative ale activității financiar-contabile, predă la arhivă dosarele constituite după arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, încredințate de consiliul local, primar sau ecretar

Continutul dosarului de concurs si modalitatea de inscriere la concurs

Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu;

- formularul de înscriere prevazut la art.137 lit b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,modificata de O.U.G nr. 121/2023;
- copia actului de identitate ;
- copia actulu doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat "admis" la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- declaratia pe propria raspundere ,prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 anii, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare.

Completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declară admis la proba de verificare a elibităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă care are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin(15) 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 indicate de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidate la adresa de e-mail indicate de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviu, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziţia candidaţilor prin secretarul comisiei de concurs sau se poate descărca de pe site-ul Primăriei Comunei Devesel.

Persoana de contact – Arjocan Cerasela Mihaela – Secretar General delegat al Primăriei Comunei Devesel, relaţii se pot obţine la sediul Primăriei comunei Devesel, la telefon - 0252707111, e-mail: comunadevesel@gmail.com

Funcţie(Conducător instituţie): **Primar**

Nume Prenume: **Drocan Fabian Laurentiu Costel**

