



**ROMANIA**  
**COMUNA TURBUREA**

LOCALITATEA TURBUREA, JUDEȚUL GORJ,  
Cod poștal 217515, Cod de identificare fiscală: 4898940  
Telefon : 0253/472527; Tel/fax : 0253 /472383



Nr.8918/16.09.2024

## ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI TURBUREA, județul GORJ, 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.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 17.10.2024 10:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Sediul Primăriei Turburea

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 16.09.2024 - 07.10.2024 Persoana de contact: Dragu Ioana, secretar general Telefon: 0760276073, Fax: 0253472383 E-mail: primaria\_turburea@yahoo.com

Data afișării: 16.09.2024

Consilier - CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Descriere post

Clasa: I

Grad: asistent

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI TURBUREA

Localitate: TURBUREA

Judet: GORJ

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru concursurile de recrutare -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.

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. 121/2023 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

- (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;
  - g1) 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)
  - g2) 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.

### **Studii:**

**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul contabilitate, specializarea contabilitate și informatică de gestiune**  
**Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an**  
**Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna**

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT  
CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

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 Reglementări privind organizarea contabilității instituțiilor publice

6. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv

7. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

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

Semnătură în bancă și trezorerie;

- Înocmirea din punct de vedere financiar – contabil a proiectului bugetului local în colaborare cu biroul impozite și taxe și cu serviciile publice și ordonatorii terțiari de credite pentru partea de cheltuie, la propunerea ordonatorului principal de credite;

- Analizează din punct de vedere financiar contabil propunerile de cheltuieli transmise de ordonatorii terțiari de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei;

- Întocmirea din punct de vedere financiar – contabil a rectificărilor bugetului local și supune spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale;
- Înregistrarea în contabilitate a închiderii anuale a conturilor;
- Întocmirea deschiderii de credite pe fiecare capitol bugetar, inclusiv ordonatorii terțiari de credite;
- Urmărirea execuției cheltuielilor și veniturilor bugetului local, verificând corectitudinea datelor din extrasele e cont, încadrarea în prevederile bugetare;
- Întocmirea documentelor privind regularizările de conturi;
- Întocmirea notelor de fundamentare privind necesarul de credite pentru fiecare activitate a Primăriei și ransmiterea la D.G.F.P.;
- Întocmirea deschiderii de credite pe fiecare capitol bugetar, inclusiv ordonatorii terțiari de credite;
- Analizează din punct de vedere financiar contabil propunerile de cheltuieli transmise de ordonatorii terțiari e credite și serviciile de specialitate ale Primăriei;
- Întocmirea din punct de vedere financiar – contabil, la propunerea primarului a rectificărilor bugetului local i supune spre aprobare Consiliului Local;
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget cât și din fonduri extrabugetare;
- întocmește zilnic în baza contului de execuție al bugetului local, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul față de buget, disponibilul față de creditele deschise;
- Verifică permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie;
- Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii;
- Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;
- Verifică permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie;
- Coordonează activitatea compartimentului financiar contabil;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic

