

**PRIMĂRIA COMUNEI NAIDĂȘ, NAIDĂȘ, CARAȘ SEVERIN**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **485 / 07.04.2025**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI NAIDĂȘ, județul CARAȘ SEVERIN, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **23.04.2025**

**[ ] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE - 257224

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

26.05.2025 11:00, PRIMARIA COMUNEI NAIDAS

**Perioada de depunere a dosarelor 23.04.2025 - 12.05.2025**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: 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.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Inspector - 257224** - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

-STIINTE ECONOMICE

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 49196 - Versiune 4 - 07.04.2025 13:04

## -CONTABILITATE

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

NU ESTE CAZUL

### **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

NU ESTE CAZUL

### **Bibliografie și tematică**

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.227/2015, Codul Fiscal actualizat cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Legea nr.227/2015, Codul Fiscal actualizat cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.207/2015 Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Legea nr.207/2015 Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;

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

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

### FIȘA POSTULUI

inspector clasa I, gradul asistent

#### Atribuții principale

ale postului de inspector clasa I, gradul debutant ,

- funcție publică de execuție vacantă în cadrul Compartiment contabilitate,

#### 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 capitole 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 concordanță 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 finanțelor 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 declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- 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 lista de investiții pe care o supune spre aprobare consiliului local;
- conduce evidența persoanelor fizice și juridice autorizate să desfășoare activități pe baza liberei inițiative;
  
- asigură realizarea impunerii anuale, pe baza declarațiilor de impunere depuse de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- asigură stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de compartiment; face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale
- realizează Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;
- asigură procedura de colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei, precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere;
- întocmește borderourile de debite - scăderi privind impozitele și taxele locale;
- ține evidența matricolei și a registrului rol unic;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;
- predă casierului înștiințările de plată pentru a fi înmânate contribuabililor;
- gestionează procesele verbale de amenzi; confirmă luarea în debit; urmărește încasarea debitelor;
- conduce evidența debitelor pe categorii de impozite și taxe locale, surse, conturi;
- gestionează procesele verbale de amenzi; confirmă luarea în debit; urmărește încasarea debitelor;
- răspunde de conducerea corectă a evidenței privind registrul rol pers. fizice și juridice, pe bază cărora întocmește situații la sfârșit de an (LR, SS, etc);
- verifică și semnează borderourile desfășurate privind depunerea corectă în conturi și descărcarea chitanțierelor și a ordinelor de plată;
- descărcarea chitanțelor prin casă și descărcarea ordinelor de plată ale contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- conducerea evidenței registrului de venituri privind încasările prin bancă și prin casă, lunar, în concordanță cu contul de execuție;
- confruntarea lunară a evidențelor privind extrasul(casieria) și verificarea exactității situației de sfârșit de an – lista de rămășițe și suprasolvire;
  
- verifică, controlează și avizează operațiunile de casă pe care le preia zilnic, iar în baza acestora întocmește notele contabile sau efectuează operațiile de înregistrare în evidența contabilă, conform clasificăției bugetare;
- verifică zilnic registrul de casă;
- urmărește și asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul instituției, precum și a altor drepturi bănești acordate conform legii altor persoane fizice / juridice îndreptățite;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

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 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.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

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

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

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

(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 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-condamnată sau dezincredințarea 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.

### **Persoane de contact:**

MARISESCU, GHEORGHE-FLORIN, SECRETAR GENERAL, 0766748316, 0766748316,  
secretar@primarianaidas.ro

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **POHANKA MARIUS**

Semnătură

49196 - 4 - 07.04.2025 13:04