



Nr. 7827/ 22.07.2025

A N U N Ț

Concurs pentru ocuparea funcției de inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul compartimentului Buget-Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale

Comuna Peciu Nou anunță organizarea în conformitate cu prevederile art.618 din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

– **inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment Buget-Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, pe perioadă nedeterminată.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Peciu Nou, nr.189, județul Timiș, conform art. 618 din O.U.G. 57/2019.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:
a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări .
c) proba interviu .

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de **22.07.2025** pe site-ul www.primariapeciuinou.ro, pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare – Primăria comunei Peciu Nou, nr. 189.

Interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

Proba scrisă: **27.08.2025 ora 10,00**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Peciu Nou – în perioada **22.07.2025 – 11.08.2025 de luni până vineri între orele 9,00- 13,00**, și trebuie să conțină, obligatoriu, următoarele documente :

- formularul de înscriere și formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copie actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copie 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;
- 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.
- dosar pentru încopciat.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada : 12.08.2023 – 14.08.2023

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale de ocupare a funcțiilor publice vacante sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **științe economice**, specialitatea **economie, contabilitate**,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – **7 ani**.

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. Atestarea stării de sănătate se face în baza adeverinței medicale; f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 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 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I. Grad profesional superior, Buget- finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite 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. 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 V-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. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlu IV, cap. III, Venituri din salarii și asimilate salariilor-Definirea veniturilor din salarii și asimilate salariilor.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I Dispoziții generale Cap. II Principii, reguli și responsabilități Cap. III Procesul bugetar.

Cap. V Finanțarea instituțiilor publice

7. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu tematica Anexa nr. 1, Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile.
8. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitaliilor propria cu tematica Integral.
9. O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu completările și modificările ulterioare cu tematica Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

Bibliografia se va studia integral, aceasta va cuprinde formele modificate, actualizate și republicate ale actelor normative enumerate mai sus.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin HG 546/2020, și anume:

- formularul de înscriere (care se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet instituției www.primariapeciuinou.ro);
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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, modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 2d din HG.611/2008;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului :

1. Îndeplinește activități financiar-contabile la nivelul instituției publice.
2. Efectuează verificarea drepturilor de cheltuieli pentru deplasări, detașări;
3. Urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale cu caracter pecuniar și economic ale instituției publice, putând pentru aceasta cere relații de la toate serviciile din componența aparatului de specialitate al primarului comunei Peciou Nou,
4. Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria mun. Timișoara, respectiv Bănci comerciale, înregistrând în evidențele contabile operațiunile ce impun.
5. Ține la zi evidența contabilă a instituției publice, consemnând intrările și ieșirile din patrimoniul acesteia pe baza documentelor justificative, întocmește documentația necesară pentru depunerea și ridicarea de numerar la trezoreria statului, execută plățile și obligațiile financiare ale instituției prin mijloacele financiare de plată operând deconturile contabile.
6. Procedează la elaborarea previziunilor economice pe termen scurt (sub un an) și termen lung (peste un an) prin mijloace specifice de prospecțiune economică, elaborând împreună cu compartimentul fiscal proiectul de Hotărâre a Consiliului Local privind taxele și impozitele locale, pe care îl depune la secretarul comunei spre avizare în termenul legal.
7. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv, pentru operațiunile de cheltuieli, doar în situațiile expres prevăzute prin dispoziția primarului și cu mențiunea că cel care execută controlul financiar preventiv să nu se afle în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru exercitarea acestei atribuții.
8. Ține legătura și colaborează cu auditorii interni și externi.
9. Ține evidența obiectelor de inventar.
10. Întocmește rapoartele de specialitate și întocmește acte normative și le înaintează secretarului comunei Peciou Nou, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
11. Elaborează calculul sau variantele de calcul privind nivelul de evoluție a veniturilor.
12. Propune superiorilor măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.
13. Informează superiorii despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte.

14. Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului.
15. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorului documentelor, în termen de până la 3 luni de la expirarea anului.
16. Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.
17. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz.
18. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
19. Se delegă toate atribuțiile și obligațiile primarului în legătură cu specificul postului;
20. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa.
21. Urmărește întocmai, la timp și în conformitate cu prevederile legale F.A.Z-urile și bonurile de consum combustibil,
22. Actualizează și gestionează, gestiunea angajaților cu obiectele de inventar primite în folosință.
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, în scris .

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Comunei Peciu Nou, persoana de contact: Vasile Stoianov Alexandra, inspector cu atribuții resurse umane, <tel:0256/414500> și email: contact@primariapeciuinou.ro

PRIMAR ,
Ing. dipl. Drăgan Gabriel Răzvan

