



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
COMUNA SĂCĂLAZ  
Adresa: Str. a IV-a, nr. 368, jud. Timis  
Tel: 0256 367 101  
E-mail: office@sacalaz.ro



Nr. 995 / 23.04.2025

## ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCĂLAZ, județul TIMIȘ, organizează la sediul instituției din str. a IV-a nr.368, sat Săcălaz, județul Timiș, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției 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 nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- Inspector, clasa I, grad superior, BIROU FINANCIAR CONTABIL

### Informații concurs:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 29.05.2025, ora 12:00 la sediul Primăriei comunei Săcălaz din str. a IV-a nr.368, sat Săcălaz, județul Timiș;
- Proba de interviu: se va afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Perioada de depunere a dosarelor:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 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 a contestațiilor:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

**Perioadă soluționare a contestațiilor:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### Condiții de participare la concurs:

**I. Condiții generale** prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- 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;
- 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;

- 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).

## II. Condiții specifice:

**Studii de specialitate:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Vechime minimă în specialitatea studiilor:** 7 ani

**Durată timp de muncă:** 8h/zi - 40h/săptămână

### Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la anexa nr.1 a prezentului anunț;
- 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;
- j) curriculum vitae, model European.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la anexa nr.2 a prezentului anunț.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea

acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

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 office@sacalaz.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției Primăriei comunei Săcălaz, județul Timiș și la secretarul comisiei de concurs, Căpitan Simona, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0256 367101, 0731330154.

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată - document integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - document integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - document integral;
4. 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 contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - document integral;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - document integral;
7. Ordinul 1792/2002-pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale cu modificările și completările ulterioare - document integral.

### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

Operează în sistemul național de raportare Forexebug următoarele:

1. extrase de cont;
2. facturi electronice;
3. notificări;
4. rapoarte de execuție;
5. rapoarte situații financiare;
6. transmite documente electronice în aplicație;
7. operează în aplicația CAB angajament nou;
8. listă angajamente;
9. angajament multiplu nou;

10. listă angajamente multiple;
11. listă proiecte;
12. listă obiective;
13. utilizare buget;
14. transferuri primite;
15. note corecție;
16. plăți corectate;
17. rapoarte;
18. afișare informații complete angajamente active;
19. transparență bugetară;
20. înregistrează în contabilitate facturile primite din sistemul național RO-e-factura;
21. transmite în sistem facturile electronice;
22. operează în sistemul e-guvernare toate documentele necesare;
23. operează în spațiul privat virtual (SPV) toate documentele electronice;
24. operează descărcarea și păstrarea lor pe stațiile proprii.

Afișat în data de 23 aprilie 2025 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Săcălaz.

PRIMAR,  
Dumitru BOBOI

