



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



Nr.855/07.04.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCĂLAZ, județul TIMIȘ, organizează la sediul instituției din str.Liliacului nr.14, sat Săcălaz, 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: 15.05.2025, ora 13:00 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 07.04.2025 - 28.04.2025.

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

stadiului 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 în domeniul științe economice

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/funțiile 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;
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. OMFP nr.2861/2009 - aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - document integral.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. întocmește note de intrare-recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de magazie;
2. întocmește note contabile privind mișcările din gestiunea primăriei săcălaz (NIR, BC, etc.)
3. întocmește lunar bilanța de verificare a gestiunii pe care o conduce;
4. participă la întocmirea bilanțului contabil al unității cu partea de gestiune (predă toate situațiile necesare întocmirii bilanțului și răspunde de exactitatea datelor transmise);
5. ține evidența materialelor de natura obiectelor de inventar în folosința prin fișa obiectelor de inventar în folosință;
6. întocmește liste de inventar pe puncte de lucru;
7. întocmește registrul numerelor de inventar;
8. întocmește registrul stocurilor;
9. înregistrarea achizițiilor de mijloace fixe independente în baza procesului -verbal de recepție pentru mijloace fixe independente;
10. atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în registrul numerelor de inventar și întocmirea fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidență contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;
11. înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
12. înregistrarea contabilă a stocurilor de materiale aflate la terți sau primite de la terți;

13. înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare);
14. înregistrarea consumurilor și transferurilor;
15. înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
16. înregistrarea plății furnizorilor;
17. verificarea lunară a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu Balanță de verificare sintetică;
18. verificarea înregistrărilor din contabilitatea angajamentelor, a conturilor de evidență în partidă simplă, cont 8066 "angajamente bugetare", cont 8067 "angajamente legale", cont 8072 "credite de angajament angajate" pentru acțiunile multianuale;
19. întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare, până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul compartimentului;
20. întocmirea anexelor la situațiile financiare trimestriale și anuale, cu datele din cadrul compartimentului, fiind înaintate pentru centralizare;
21. răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul Compartimentului;
22. verificarea Propunerilor de cheltuieli, Angajamentelor bugetare și Ordonanțelor de plată;
23. verificare Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, în baza Ordonanței de plată semnată de către ordonatorul principal de credite, care confirmă că operațiunea s-a finalizat, se poate efectua plata cheltuielilor (aceasta fiind faza finală a execuției bugetare);
24. centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
25. înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor specifice compartimentului;
26. ține evidența furnizorilor și emite extrase de cont ;
27. verifică fișa furnizorilor;
28. verifică fișa partenerilor;
29. întocmește contracte de sponsorizare;
30. întocmește procese verbale de custodie;
31. înregistrează facturi de servicii, investiții la nivel de entitate;
32. asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;
33. asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:
 - pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - pentru stocuri cantitative și valorice;
 - pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;
 - pentru venituri și cheltuieli pe destinații;
34. întocmește registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare, registrul de vânzări și de cumpărări.

Afișat în data de 07 aprilie 2025 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Săcălaz.

PRIMAR,
Dumitru BOBOI

