

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI DOLJEȘTI, județul NEAMȚ, 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) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data publicării anunțului: **21.08.2025**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad profesional debutantr, COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

22.09.2025, ora 10⁰⁰, PRIMĂRIA COMUNEI DOLJEȘTI

Perioada de depunere a dosarelor 21.08.2025 - 09.09.2025.

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:

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință).

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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;
- copia cărții de identitate;
- 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.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs din cadrul compartimentului Resurse Umane sau accesând pagina instituției: www.primariadoljesti.ro, rubrica ANUNȚURI ȘI PUBLICAȚII, secțiunea ANUNȚURI ANGAJĂRI, în format deschis, editabil.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Doljești, Compartiment Resurse Umane sau la telefon 0233/780.514.

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. Dosarele 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 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 administrative 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 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;

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.

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. 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 VI-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.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. III Registrele de contabilitate;

6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral

7. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica ANEXA 1 -Norme generale, ANEXA 2 - Norme specifice, ANEXA 4;

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

Atribuțiile privind gestiunea casieriei:

1. Efectuează operații de încasări și plăți în numerar, pastrare de numerar sau alte valori precum și domentele sau alte hârtii de valoare la casieria unitatii;
2. Efectuează plăți și încasări în numerar în baza documentelor justificative și în conformitate cu regulamentul operațiunilor de casă;
3. Întocmește registrul de casă, pe care îl predă compartimentului financiar- contabil;
4. Ridică și depune numerar în și din conturile deschise la Trezorerie și la bănci comerciale;
5. Depune la bancă documentele de plăți prin virament;
6. Preia documentele (extrasele de cont) de la bancă, pe care le predă compartimentului financiar-contabil;
7. Prezintă organelor de control documentele de casă și cele referitoare la bunurile pe care le gestionează;
8. Verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul serviciului;
9. Păstrează în condiții de siguranță numerarul și alte valori aflate în casierie;
10. Asigură evidența numerarului având obligația de a răspunde pentru exactitatea sumelor gestionate, sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contravenționale, materiale, civile sau penale, după caz;
11. Urmărește zilnic carnetul chitanțier prin punctarea sumelor din fiecare chitanță cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare de încasări întocmite și efectuează când este cazul, rectificarea sumelor înscrise eronat, precum și rectificarea chitanțelor, respectiv sumelor încasate în contul impozitelor și majorărilor de întârziere, ținând seama de ordinea de încasare;
12. Verifică la finalul fiecărei luni, vărsarea integrală și pe fonduri, a tuturor sumelor încasate în luna respectivă;
13. Efectuează operațiuni de încasări de la contribuabili persoane fizice și juridice, pe bază de dispoziție de încasare, operând în registrul de casă pe bază de chitanță;
14. Păstrează în siguranța mijloacele bănești și celelalte valori, efectuează plăți în numerar;
15. Plățile în numerar se efectuează numai pe bază de documente de plată întocmite de compartimentul financiar-contabil, vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de ordonatorul principal de credite. La primirea documentelor de plată, casiera este obligată să verifice existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor, prin confruntarea lor cu speciemenele de semnături și existența anexelor la aceste documente;
16. Plățile se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau altora, pe bază de împuternicire sau delegație, vizate de șeful compartimentului financiar-contabil, care rămân la casierie;
17. Persoanele care primesc sumele de bani trebuie să semneze documentele de plată;
18. După ce face plata, casiera aplica stampila "Achitat" și semnează pe documentul de plată;
19. Salariile, concediile și alte drepturi de personal se platesc pe baza statelor de salarii și a listelor de plată. La expirarea termenului pentru plata salariilor și a celorlalte drepturi banesti, casierul este obligat sa aplice pe statul de salarii și pe celelalte documente de plată, ștampila "Achitat" sau să scrie mențiunea "depus" și să specifice numărul și data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei care nu a încasat suma, să întocmească lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile bănești și să menționeze pe centralizatorul statului de salarii, sumele efectiv plătite și cele neachitate; să depună la bancă, în termenele stabilite, sumele neplătite. Reținerea în casierie de numerar peste limita soldului de casă sau nedepunerea banilor în termen la bancă, atrage după sine penalizări pentru casier.
20. Casierul are răspunderea materială, administrativă și penală pentru banii și valorile ce îi sunt încredințate;
21. Ține evidența încasărilor și plăților pe care le evidențiază în registrul de casă zilnic, exemplarul 2 a registrului de casă se predă zilnic la contabilitate;
22. Întocmește programări la bancă pentru ridicări numerar lunar;
23. Participă la organizarea arhivei compartimentului contabilitate, financiar, impozite și taxe locale, legarea, inventarierea și predarea la arhiva unității);
24. Răspunde pentru corectitudinea operațiunilor efectuate și integritatea valorilor pe care le are în gestiune; Păstrarea în condiții de siguranță a numerarului și a altor valori în cadrul casieriei

25. Casierul este obligat să închidă ușa ori de câte ori părăsește casieria;
26. La plecarea din instituție banii aflați în casierie se închid în casa de bani;
27. Accesul către casierie este permis numai salariaților care au relații de serviciu cu casieria și persoanelor care au de ridicat sau de plătit sume de bani;

Atribuțiile privind gestiunea bunurilor și materialelor:

1. Răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional, după nevoi;
2. Primește, eliberează materiale și ține evidența lor, conform normelor legale;
3. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
4. Eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de inspectorul superior din cadrul compartimentului contabilitate, financiar, impozite și taxe locale;
5. Asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
6. Predă zilnic la contabilitate, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări – ieșiri de bunuri iar până la sfârșitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
7. Comunică în scris, conducătorului instituției, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
8. Primește și păstrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expediție, note de transfer-restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate, pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
9. Ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
10. Ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
11. Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
12. Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
13. Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
14. Ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
15. Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;

Persoană de contact:

BULAI IULIANA, INSPECTOR, 0766944957, 0233780514, contact@primariadoljesti.ro

**PRIMAR,
Albert LUNGU**