

PRIMĂRIA COMUNEI LEORDA, LEORDA, BOTOȘANI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **8210 / 19.06.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI LEORDA , județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere 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**

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

Data solicitată de publicare a anunțului: **03.07.2025**

[X] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Șef serviciu, **SERVICIU CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV - 418328**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

04.08.2025 11:00, primăria leorda

Perioada de depunere a dosarelor 03.07.2025 - 22.07.2025

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.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Șef serviciu - 418328 - Clasa conducere, Grad I, **SERVICIU CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023

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 53217 - Versiune 4 - 19.06.2025 11:52

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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:

-

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:

-

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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare conform Legii nr.273/2006
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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 53217 - Versiune 4 - 19.06.2025 11:52

cu tematica Legea nr. 82/1991 - integral

7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

cu tematica Titlul I – Dispoziții generale, Titlul IX – Impozite și taxe locale, Titlul X - Impozitul pe construcții

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul II- Dispoziții procedurale generale (Capitolul II - Competența organului fiscal local, Capitolul III - Alte dispoziții privind competența, Capitolul IV - Actele emise de organele fiscale, Capitolul VI – Termene), Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale (Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Dispoziții privind decizia de impunere, Capitolul III - Dispoziții privind declarația fiscală, Capitolul IV - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare, Capitolul VI - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale), Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale(Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, Capitolul III - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare, Capitolul V - Garanții, Capitolul VI - Măsuri asigurătorii, Capitolul VII - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea, Capitolul VIII - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, Capitolul IX – Cheltuieli, Capitolul X - Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, Capitolul XI - Contestația la executare silită.

9. Ordinul nr. 1.792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul 1792/2002 - integral

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

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și conduce contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- Organizează și conduce contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- Organizează și conduce contabilitatea mijloacelor bănești;
- Organizează și conduce contabilitatea decontărilor;
- Organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiarcontabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Lunar și trimestrial, primește darile de seama contabile de la instituțiile din subordinea Consiliului Local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Administrația Județeană a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
- Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului

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 53217 - Versiune 4 - 19.06.2025 11:52

- Local. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat;
- Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice și răspunde de componența soldului conturilor;
 - răspunde de evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza inregistrarilor si situatiilor intocmite de Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.
 - Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
 - Verifică activitatea casieriei și raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operatiunilor de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana imputernicita, cel puțin lunar si inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât si sub aspectul securitatii acestora;
 - Verifica permanent modul de incasare a sumelor la bugetul local si semnaleaza imediat directorului Directiei Economice orice nereguli, făcând propuneri de intrare in legalitate.
 - Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația instituției față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
 - Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
 - Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
 - Întocmește Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente - anexa 1 la Ordinul 614/2013;
 - Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare referitoare la angajamentele legale, bugetare, credite de angajament respectiv conturile 8066,8067,8071,8072 conform OMF 1792/2002;
 - Ține evidenta si verifica creditele bugetare aprobate;
 - Transmite Trezoreriei și AJFP, Bugetul inițial și bugetul după fiecare rectificare pe suport de hârtie și electronic.
 - Asigura intocmirea situației lunare a finanțării rambursabile către Ministerul Finanțelor(Anexa nr.3);
 - Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale;
 - Asigura intocmirea raportul trimestrial și anual privind execuția bugetelor pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată;
 - Asigura intocmirea situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective;
 - Lunar verifică din punct de vedere contabil operațiunile efectuate de către Biroul Inventar;
 - Asigură intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 - Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SICO și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;
 - Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Bilanța de verificare, Fișa de cont;
 - Rezolva în termen legal corespondenta repartizata de seful ierarhic;
 - Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
 - Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru

funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; acces la aplicația Control Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice.

- Asigură depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale institutiei în sistemul național de raportare FOREXEBUB;
- Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (SICO, FOREXEBUG) și legislația specifică;
- Asigură ținerea evidenței contabile și înregistrarea în programul de contabilitate SICO pentru capitolele bugetare de care răspunde

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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 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 anunțului 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-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.

Persoane de contact:

Lungu, Cornel, Secretar General, 0745663433, primarialeorda@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Ștefan Dulgheru

Semnătură

53217 - 4 - 19.06.2025 11:52