



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU
Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

NR. 413/18.02.2025

ANUNȚ

În baza art. VII din OUG nr. 156/2024 – alin.(3) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023
pentru modificarea și completarea Codului administrativ

PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

organizează în ziua de **20.03.2025, ora 11:00**, la sediul Primăriei comunei Breznița-Motru, str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, județul Mehedinți

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de: **Referent, clasa III, grad profesional asistent (ID 612401)** din cadrul Compartimentului CONTABILITATE cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Concursul de recrutare constă în următoarele probe:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare probă. Toate probele sunt eliminatorii.

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 20.03.2025, ora 11:00;**
- **Interviul** – în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **Locul organizării probei scrise:** sediul Primăriei comunei Breznița-Motru, str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, jud. Mehedinți..
- **Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **18.02.2025 – 10.03.2025**.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării postului de referent, clasa III, grad profesional asistent (ID 612401) din cadrul compartimentului Contabilitate:

- Studii medii liceale cu Diplomă de bacalaureat;
- Minim 1 an în specialitatea studiilor.

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concurs, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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.

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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, se afișează la sediul Primăriei comunei Breznița-Motru și pe pagina de internet www.breznitamotru.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ adresa de corespondență – Str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, județul Mehedinți
- ✓ telefon/fax - 40 252 374 001
- ✓ e-mail: contact@breznitamotru.ro
- ✓ persoană de contact: MARGHITOIU Sofia-Iuliana – Secretar general al UAT;

**DATA,
18.02.2025**

**PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL**



APROB:
PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ CONCURS

pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de: **Referent, clasa III, grad profesional asistent (ID 612401)** din cadrul Compartimentului CONTABILITATE cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, al aparatului de specialitate al primarului comunei Breznița-Motru

1. Constituția României, republicată;

cu tematica – Reglementări privind Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Reglementări privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;

- prerogativele de putere publică;
- principii care stau la baza exercitării funcției publice;
- clasificarea funcțiilor publice. categorii de funcționari publici;
- drepturile funcționarilor publici ;
- îndatoririle funcționarilor publici ;
- recrutarea funcționarilor publici ;
- sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici ;
- modificarea raportului de serviciu ;
- suspendarea raportului de serviciu;
- încetarea raporturilor de serviciu.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica – Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica – Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, principiul egalității între cetățeni;

5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica - Reglementări privind finanțele publice locale;

6. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea ,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice si organizarea ,evident si raportarea angajamentelor bugetare si legale ,cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica - Reglementari privind angajarea ,lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor;
7. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventive republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica - Reglementari privind capitolul II, Sectiunea 1,, Dispozitii generale privind controlul financiar preventiv'', Capitolul II Sectiunea 2,, Dispozitii generale privind controlul financiar preventiv propriu'';
8. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.2634/2015 privind documentele financiar –contabile ,cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica - Reglementari privind anexa nr.1 „Norme generale de intocmire si utilizare a documentelor financiar contabile'';
9. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si a capitalurilor proprii;
cu tematica - Reglementari privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor ,datoriilor si a capitalurilor proprii;
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.
cu tematica - Reglementari privind Titlul IV ,Cap .III „Venituri din salarii si asimilate salariilor –Definirea Veniturilor din salarii si asimilate salariilor''.

*** Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- a. Întocmește deschiderile de credite bugetare pe ordonatori de credite (principali și terțiari) și ține evidența acestora pe categorii: administrație locală, învățământ, asistență socială, cultură, subvenții, investiții;
- b. Utilizează corespunzător sistemul IT și aplicațiile acestui sistem, luând măsuri de administrare corespunzătoare a datelor, de stocare a acestora, de informare în cazul apariției unor defecțiuni;
- c. Utilizează în totalitate sistemul informatic pentru toate operațiunile și verifică situațiile ieșite din baza de date;
- d. Asigură securitatea sistemelor informaționale prin parole, încuierea birourilor, salvarea periodică a datelor;
- e. Urmărește actualizarea softurilor în conformitate cu reglementările apărute și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea sistemului informatic, în domeniul său de activitate;
- f. Întocmește anexele privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și centralizează cheltuielile de personal pentru toate instituțiile și serviciile publice din subordine;
- g. Întocmește și înregistrează toate notele contabile (bancă, casă, cheltuieli, venituri, salarii), conform aplicațiilor IT;
- h. Centralizează datele din contabilitate și întocmește, trimestrial, execuția bugetară, conform aplicațiilor IT;
- i. Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, conform O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabilă de C.F.P.;
- j. Ține evidența cheltuielilor de investiții și a decontării situațiilor de lucrări;
- k. Întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții;
- l. Înregistrează, verifică și urmărește cheltuielile și plățile realizate privind proiectele cu finanțare europeană, precum și cotele de cofinanțare;
- m. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea plăților către furnizori;
- n. Întocmește fila cec pentru ridicări de sume din Trezorerie, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- o. Întocmește ordinele de plată cu viramentele pe capitole bugetare, privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- p. Întocmește statele de plată și centralizatoarele pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții personali, privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- q. Întocmește și verifică lunar statele de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizație, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r. Ține evidența contabilă și urmărește respectarea legislației financiare și a execuției bugetare a proiectelor/investițiilor;
- s. Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii licitațiilor organizate și urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale;
- t. Urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
- u. Urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații, atât în teren, cât și în instituție;

- v. Verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea/neacceptarea lor la plată, după caz;
- w. Face parte din comisiile în care este numit membru;
- x. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul actelor ce le are în lucru;
- y. Rezolvă, la solicitarea conducerii U.A.T. Breznița-Motru, orice alte lucrări din domeniul financiar-contabil care privesc activitatea instituției, în limitele legislației în vigoare.
- z. Art. 32. Atribuții cu privire la activitatea Casierului din cadrul Compartimentului Contabilitate:
 - aa. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 - bb. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
 - cc. Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
 - dd. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local, cu respectarea termenelor de plată;
 - ee. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
 - ff. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
 - gg. Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
 - hh. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la Trezorerie, în contul unității;
 - ii. Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate;
 - jj. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 - kk. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil și Primar;
 - ll. Achită deplasările salariaților, în numerar;
 - mm. Achită sumele aprobate în baza referatelor, în numerar;
 - nn. Respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar;
 - oo. Permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
 - pp. Utilizează corespunzător sistemul IT și aplicațiile acestui sistem, luând măsuri de administrare corespunzătoare a datelor, de stocare a acestora, de informare în cazul apariției unor defecțiuni;
 - qq. Utilizează în totalitate sistemul informatic pentru toate operațiunile și verifică situațiile ieșite din baza de date;
 - rr. Asigură securitatea sistemelor informaționale prin parole, încuierea birourilor, salvarea periodică a datelor;
 - ss. Urmărește actualizarea softurilor în conformitate cu reglementările apărute și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea sistemului informatic, în domeniul său de activitate;
 - tt. Face parte din comisiile în care este numit membru;
 - uu. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul documentelor/situațiilor ce le are în lucru;
 - vv. Rezolvă, la solicitarea conducerii U.A.T. Breznița-Motru, orice alte lucrări din domeniul sau de activitate, care privesc activitatea instituției, în limitele legislației în vigoare.

PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL

