



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ - ORAȘ ȚÂNDĂREI**  
**Șos. București, Nr. 190, 925200**  
**Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552**  
**www.primaria-tandarei.ro**  
**e-mail : [primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com)**  
**Nr. 6700 /24.04.2023**

**ANUNȚ**

Unitatea Administrativ Teritorială oraș Țândărei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant funcție publică de conducere de *Șef Birou – Biroul Buget-Contabilitate, Casierie, Relații cu publicul* din aparatul de specialitate al Primarului orasului Tandarei, judetul Ialomita.

**Informatii concurs:**

**Concursul va consta în 3 probe:**

- selecția dosarelor - 16.05.2023- 19.05.2023
- probă scrisă - 25 mai 2023 ora 11:00
- interviu - în maximum 5 zile lucrătoare de la proba scrisă

**Dosarele de concurs se depun la sediul Unității Administrativ Teritoriale oraș Țândărei, judetul Ialomita din sos. Bucuresti, nr. 190, in perioada 24.04.2023 – 15.05.2023.**

**Condiții de participare**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Domeniu de studiu: Științe sociale ( Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință).
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

**Alte conditii/cerinte specifice:**

- **Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor – MS Windows, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice**

**Condițiile de ocupare a unei funcții publice (conditii prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ):**

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

**Dosarul de înscriere la concurs** trebuie să conțină următoarele documente:

a) formularul de înscriere tip;

b) curriculum vitae, modelul comun European;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

*Documentele prevazute mai sus se prezintă în fotocopii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

Modelul orientativ al adeverinței de vechime menționată la pct.e) este prevăzut în anexa 2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. *Adeverințele care au alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea postului, temeiul legal al defășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Persoana de contact: Chitaru Ioana - inspector, tel.0243/273529, interior 103.

**PRIMAR,  
PROF. ROMAN GEORGE-CRISTIAN**

## BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

### Pentru concursul de recrutare funcție publică de conducere de Șef birou din cadrul Biroului Buget-Contabilitate, Casierie, Relații cu publicul

- 1. Constituția României, republicată**  
Cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
- 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - cu modificările și completările ulterioare**  
Cu tematica Statutul funcționarilor publici
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
Cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
Cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- 5. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 (\*\*republicată\*\*) cu modificările și completările ulterioare**  
Cu tematica Legea contabilității - integral
- 6. Ordinul 1792/2002**  
Cu tematica Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale - integral
- 7. ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 (\*\*republicată\*\*)**  
Cu tematica Controlul intern și controlul financiar preventiv –capitolele I, II, III
- 8. ORDONANȚĂ nr. 81 din 28 august 2003**  
Cu tematica reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice–capitolele I, II, III
- 9. LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale republicata, cu modificările și completările ulterioare**  
Cu tematica finanțele publice locale - capitolele I-VII
- 10. ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile**  
Cu tematica Norme generale și norme specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile
- 11. ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia**  
Cu tematica Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia - integral
- 12. ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug**  
Cu tematica proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug - integral

**PRIMAR,**

**Prof. ROMAN GEORGE-CRISTIAN**

### Atribuțiile postului

1. organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile, a Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
2. intocmeste bugetul local si il propune spre aprobare prin H.C.L. Autoritatilor deliberative;
3. asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei;
4. organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
5. urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
6. organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
7. raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documentele justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
8. raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul entitatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
9. raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii sale;
10. organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
11. raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
12. organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
13. asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor Unitatii Administrativ Teritoriale fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
14. Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
15. Supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
16. Asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
17. Intocmeste raport privind proiect de hotarare pentru aprobarea conturilor de executie trimestriale si dare de seama la 31 decembrie al fiecarui an;
18. Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant;
19. Intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
20. raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
21. raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
22. raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii nr.82/1991, de regulamentul de aplicarea acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
23. indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
24. tine evidenta si efectueaza plati din fonduri europene;