

PRIMĂRIA COMUNEI OGRADA, OGRADA, IALOMIȚA

Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. înregistrare: 3210 / 25.06.2025

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI OGRADA , județul IALOMIȚA, 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

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

Data solicitată de publicare a anunțului: 09.07.2025

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL - 256644

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

11.08.2025 10:00, primăria Ograda

Perioada de depunere a dosarelor 09.07.2025 - 28.07.2025

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:

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 256644 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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 33513 - Versiune J - 35.06.2025 15:57

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

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 prevăzută/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 - contabilitate publică

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

1. Intocmește proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului;
2. Intocmește bugetele activităților autofinanțate legal constituite ;

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: 53573 - Versiune 3 - 25.06.2025 15:57

3. Intocmeste dari de seama contabile si rapoarte privind executia bugetului si le prezinta spre certificare si aprobare potrivit legii ;
 4. Intocmeste documentele necesare pentru virari de credite si pentru celelalte modificari in bugetul local .
 5. Conduce evidenta decontarilor cu ordonatori de credite finantati din bugetul local;
 6. Conduce evidenta documnetelor cu regirn special (chitantieleror tip unic, cecurilor si alte formulare cu regim special) si le gestioneaza;
 7. Efectuează controlul financiar preventiv potrivit legii ;
 8. Are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata ;
 9. Conduce evidentele contabile ale primariei precum si cele pentru activitati autofinantate;
 10. Conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe;
 11. Ia masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garanțiilor si realizarea acestora;
 12. Efectueaza împreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de inventariere inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor;
 13. Intocmeste statele de plata ale salariatilor si celelalte documnete privind plata acestora;
 14. Efectueaza controlul periodic asupra casei precum si verificarea gestionara trimestriala a casierului si agentului fiscal;
 15. Analizeaza si intocmeste referate de specialitate cu privire la proiectele de hotarare si dispozitii din domeniul sau de activitate;
 16. Intocmeste adeverinte si cerificate in baza documentelor contabile existente;
 17. Conduce evidenta insolabilitatilor, preia zilnic de la agentul fiscal si casier documentele de incasari si plati , asigurand verificarea legalitati, oportunitatii platilor. Totodata confrunta documentele de casa cu actele primare care au stat la baza intocmirii acestora;
 18. Efectueaza controlul ierarhic asupra organelor de incasare;
 19. Face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea inregistrarii exacte a debitelor si incasarilor;
 20. Primeste , confirma pe imprimate tip MF inseriate si opereaza in evidentele nominale si centralizate debitele transmise spre incasare de catre alte unitati;
 21. Asigura rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre incasare;
 22. Asigura , impreuna cu organele de incasare, clarificarea tuturor pozitiiilor din evidenta nominala;
 23. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
- Limitele de competenta (libertatea decizionala) - Nu este cazul
24. Efectuiază controlul financiar preventiv potrivit legii;
 25. Conduce evidentele contabile al Consiliului local si pentru activitatile autofinantate;
 26. Efectuiază impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor.
 27. Intocmeste statele de plata ale salariatilor si celorlalte documente privind plata acestora;
 28. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea contabila;
 29. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
 30. Executa si alte atributii delegate de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar.

Conținutul dosarului de concurs si 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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anuntului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încautarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 53513 - Versiune 3 - 25.06.2025 15:57

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.

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 53313 - Versiune 3 - 25.06.2025 15:57

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-condamnată sau dezincredințarea 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) 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:

Mariu, Mariana - Larisa, inspector, 0243279625, 0243279625, primaria_ograde@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: BADEA LILIAN

Semnătură

Semnăt digital de Lilian

Badea

Data: 2025.06.25 16:01:03

+03:00

Lilian Badea

53513 - 3 - 25.06.2025 15:57

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în termenurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 53513 - Versiune 3 - 25.06.2025 15:57