



**ROMÂNIA – JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘ CORABIA**

Cod de identificare fiscală: 4716810
Str. Cuza-Vodă, Nr. 54; Cod poștal: 235300; Tel: 0249 560703; Fax: 0249 506154
Web: www.primariacorabia.ro
E-mail: primariacorabia@primariacorabia.ro



Nr. 3988/18.03.2025

ANUNȚ

Având în vedere:

- prevederile art. VII, alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
- prevederile art. VII alin. (7) /XI din O.U.G.nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Primăria Orașului Corabia organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu – Serviciul Buget, Finanțe, Casierie, Contabilitate, Telecentru, clasa I, gradul II, după următorul calendar:

- constituirea comisiilor de concurs și de solutionare a contestațiilor: până cel târziu la data de 18.03.2025
- publicarea anunțului: 18.03.2025
- depunerea dosarelor de concurs (personal de către candidat, prin serviciu de curierat sau în format electronic e-mail): în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs
- verificarea eligibilității candidaților: în 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs
- depunere contestații la rezultatul verificării eligibilității candidaților: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului verificării eligibilității candidaților
- afișarea rezultatului la contestațiile privind eligibilitatea candidaților: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- proba scrisă: 24.04.2025
- afișarea rezultatului probei scrise: în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei
- depunerea contestațiilor la proba scrisă: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului probei scrise
- afișarea rezultatului contestațiilor la proba scrisă: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- proba interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 70 puncte
- afișarea rezultatului probei interviu: în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei
- afișarea rezultatului contestațiilor la proba interviu: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- afișare rezultat final: în 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Condiții generale: candidatii trebuie sa indeplineasca condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Conditii de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
- domeniul de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Legea contabilitatii, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Organizeaza activitatea, atat pe structurile din cadrul serviciului, cat si pe fiecare lucrator din subordine.
- Intocmeste programele de activitate ale compartimentelor din cadrul Serviciului Buget, Finante, Casierie, Contabilitate, Telecentru si le prezinta spre aprobare Primarului, stabileste masurile necesare si urmareste indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe.
- Urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea in termenele legale a actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere.
- Asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, luand masurile ce se impun.
- Urmareste si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, il indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lui in indeplinirea sarcinilor incredintate.
- Asigura respectarea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine.
- Repartizeaza pe salariatii subordonati, sarcinile si corespondenta ce revine compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora.
- Verifica, semneaza sau vizeaza după caz, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine.
- Vegheaza si raspunde, alaturi de personalul din subordine de respectarea normelor legale si a celor hotarate de Consiliul Local.
- Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu contribuabilii.
- Intocmeste fisele posturilor si cele de evaluare individuala ale subordonatilor, pana la nivelul competentelor sale.
- Raspunde de buna organizare si desfasurare a activității de primire și solutionare a petitiilor adresate serviciului, in conformitate cu Ordonanta Guvernului nr. 27/2002.
- Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al orasului Corabia precum si a anexelor prevazute de metodologia elaborata de Ministerul Finantelor Publice, in colaborare cu compartimentul de stabilire, constatare, control ITL, sub coordonarea ordonatorului principal de credite.
- Intocmeste lista de investitii, fisa obiectivului de investitii, detalierea bugetului pe activitati finantate de la bugetul local, finantate partial de la bugetul local, precum si pentru cele autofinantate; prezinta bugetul impreuna cu anexele la DGFP Olt pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia.
- Intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finante.
- Intocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local.
- Supune aprobarii Consiliului Local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar.
- Intocmeste prognozele bugetare.
- Realizeaza baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor.
- Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al Primariei, urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat.
- Organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din surse extrabugetare si fonduri nerambursabile.
- Centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal.

- Asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- Raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile.
- Intocmeste darile de seama lunare, pe care le depune la Directia Finantelor Publice.
- Trimestrial, primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifica daca sunt in concordanta cu cifrele aprobate si nu exista depasiri de credite, daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor; asigura centralizarea acestora si intocmirea darii de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Directia Generala a Finantelor Publice, impreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil.
- Intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare.
- Intocmeste documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare.
- Intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite si centralizeaza virarile de credite primite de la entitatile din subordine.
- Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii.
- Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate.
- Organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli.
- Intocmeste ori de cate ori este nevoie, in conditiile stabilite de lege, actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local; prezinta bugetul rectificat la DGFP Olt pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia.
- Participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- Organizeaza si raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu legile in vigoare.
- Exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al orasului Corabia, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- Asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei.
- Propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare si intocmeste actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond.
- Efectueaza punctajele cu Trezoreria, in baza contului de executie emis de aceasta, cu contabilitatea cheltuielilor, de cate ori este necesar si obligatoriu la sfarsit de luna, trimestru, semestru, an.
- Intocmeste diverse situatii de raportare solicitate periodic de catre DGFP Olt, Consiliul Judetean Olt si Prefectura Olt.
- Informeaza conducerea Primariei asupra situatiilor deosebite, propunand masuri de solutionare a acestora.
- Angajeaza institutia prin semnatura, alaturi de conducatorul institutiei, in toate operatiunile de patrimoniu si raspunde de legalitatea acestora.
- Tine permanent legatura cu DGFP si cu Trezoreria Corabia in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Corabia la partea de cheltuieli.
- Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.
- Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Primariei Corabia.
- Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primăriei.

- Atributii privind controlul intern managerial:
 - a. asigura dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - b. elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii pe care o conduce;
 - c. identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii pe care o conduce;
 - d. evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice
 - e. propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.
- Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:
 - a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
 - b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
 - c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
 - d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
 - e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
 - f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru concursurile de recrutare, 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. 2 / 3 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016.

PRIMAR,
Ing. OANE IULICĂ