

România  
Județul Neamț  
Primăria Comunei Poienari  
Tel. 0233/764515, fax: 0233/764584  
E-mail [primariapoienari@yahoo.com](mailto:primariapoienari@yahoo.com)

**ANUNȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI POIENARI**

cu sediul în localitatea Poienari, comuna Poienari, județul Neamț,  
organizează în data de 10.02.2025 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante  
de inspector, clasa I, grad profesional debutant

Concursul se organizează în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (2) lit. b) și art. VII alin (7)/XI din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Poienari, județul Neamț**

**Tip concurs:** Recrutare pe funcție publică de execuție, în afara Agenției

**Descriere post:** inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment Contabilitate, Financiar, Impozite și taxe locale, Achiziții Publice, durată nedeterminată, cu program normal de lucru de 8 ore/zi, adică 40 ore/săptămână.

**Condiții de desfășurare a concursului**

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 09.01.2025 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Poienari, județul Neamț.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de concurs
- Proba scrisă
- Interviu

Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Poienari, județul Neamț, începând cu data de 09.01.2025 până în data de 28.01.2025, ora 15,<sup>30</sup>

Selecția dosarelor se va face în perioada: 29.01.2025 – 04.02.2025

Depunerea contestațiilor selecției dosarelor: 05.02.2025

Soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: 06.02.2025

Susținere proba scrisă în data de: 10.02.2025, ora 12<sup>00</sup>

Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Contabilitate, Financiar, Impozite și taxe locale, Achiziții Publice**

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ.

Condiții specifice de participare sunt:

Studii de specialitate:

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

Domenii de studiu: contabilitate (Domeniul de licență)

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani.

Persoane de contact:

Mirela ANTOCHI, inspector, telefon – 0233764515, 0233764584, e-mail:

[poienari@nt.e-adm.ro](mailto:poienari@nt.e-adm.ro)

Alina-Liliana MREANĂ, secretar general, telefon – 0233764515, 0233764584, e-mail:

[poienari@nt.e-adm.ro](mailto:poienari@nt.e-adm.ro)

## Atribuții stabilite în fișa postului

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimonial unității;
2. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
3. Inventariază patrimoniul unității;
4. Întocmește bilanțul contabil;
5. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizează, publică și pastrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
7. Asigură legatura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
8. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
9. Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Prefectura, Consiliul Județean;
10. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
12. Verifică și centralizează dările de seamă;
13. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrelor postale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
14. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele postale, materialele existente în magazie;
15. Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
16. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
17. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
18. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru compartimente;
19. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei Comunei Poienari;
20. Întocmește periodic situația executiei bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
21. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;
22. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
23. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru Primăria Comunei Poienari;
24. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specific activității serviciului;
25. Colaborează cu diverse instituții;
26. Participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor colective emise;
27. Înregistrează în notele contabile toate operațiunile contabile, întocmind bilanța contabilă lunară;
28. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
29. Întocmește dări de seamă statistice;
30. Centralizează dările de seamă statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei și le înaintează organelor superioare;
31. Urmărește împreună cu Compartimentul Juridic executarea creanțelor.
32. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
33. Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar în parte;
34. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;

35. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
36. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
37. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Prefectură, Consiliul Județean;
38. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei;
39. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Neamț; Administrația Financiară Roman; Trezoreria; Ministerul Muncii și Protecției Sociale; Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială Neamț; Prefectura Neamț; Consiliul Județean Neamț;
40. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de șefii ierarhici.

**Dosarul de înscriere va cuprinde 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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Comunei Poienari, cât și la sediul acesteia în format letric.

## **Bibliografia/tematica**

### **1.Constituția României;**

Cu tematica: Constituția României

### **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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

Cu tematica: Cap I Dispoziții generale,  
Cap. II Organizarea și conducerea contabilității,  
Cap. III Registrele de contabilitate,  
Cap. IV Situații financiare

### **6.Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;**

Cu tematica: Cap I Dispoziții generale,  
Cap.II Principii, reguli și responsabilități,  
Cap III Procesul bugetar,  
Cap IV Împrumuturi,  
Cap V Finanțarea instituțiilor publice,  
Cap VII Dispoziții instituționale,  
Cap VIII Sancțiuni,  
Cap IX Dispoziții finale, Anexa nr.1, Anexa nr.2

**Primar,**  
**Vasile-Emil DASCĂLU**

