



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA FÂNTÂNELE

547235 Comuna Fântânele, sat Fântânele, nr. 124, Județul Mureș
Telefon.Fax: 0265 – 580112;
Email: fintinele@cjmures.ro



Nr.249 din 16.01.2025

ANUNT ORGANIZARE CONCURS !

Primăria comunei Fântânele, județul Mureș, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(2) lit.a) și art.VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția scoasă la concurs:- Consilier, clasa I, grad asistent, Compartiment financiar contabil, impozite și taxe.

Data, ora și locul de desfășurării probei scrise: 20.02.2025, ora 12.00 la sediul Primăriei comunei Fântânele:

Condiții de ocupare a funcțiilor publice:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, astfel:

(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:

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:

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) 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-condamnatorie sau dezineriminarea 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:

1) i 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.

Studii de specialitate

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- domeniul de studii : Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe ale comunicării (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință) Studii economice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință);
- vechimea în specialitatea studiilor. 1 an.

Durata timpului de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

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.273/2006 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Ordin nr.2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar contabile,
modificată;
cu tematica integral
7. Ordin nr. 1792/2002 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificată;
cu tematica integral
cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile; Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse;
8. Lege nr.227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul Fiscal, modificată;
cu tematica Titlul I, IX, X.

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

- Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
- Întocmește bilanțul contabil;
- Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sovata pentru ordonanțarea cheltuielilor
- Asigură gestionarea patrimoniului Comunei Fintâncele în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verifică și centralizează dările de seamă ale instituțiilor subordonate ;
ității
- Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, bunei desfășurări a activității prin dispoziția primarului a membrilor comisiei de inventariere anuală a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului local, în baza notei de fundamentare întocmită de ordonatorul principal de credite bugetare ;
- Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;
- Stabilește necesarul de credite bugetare pentru Primărie și instituțiile subordonate și întocmește lunar deschiderea de credite bugetare ;
- Întocmesc în colaborare cu personalul responsabil de achizițiile publice la nivelul instituției, planul anual de achiziții publice precum și lista de investiții pe ordonatori și surse de finanțare și o prezintă spre aprobare Consiliului Local ;
- Asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie și pentru instituțiile subordonate și transmite către acestea sumele aprobate, verifică și corelează repartizarea pe trimestre propuse de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea solicitărilor de rectificare a

bugetului propriu al Consiliului Local, a bugetelor instituțiilor subordonate în vederea elaborării propunerilor ce se suspun aprobării Consiliului Local ;

-Ridică periodic contul de execuție al Consiliului Local de la Trezoreria Sovata, analizează veniturile existente astfel încât să poată fi efectuate cheltuielile bugetare

-Redactează solicitări, în conformitate cu prevederile legale în materie, către Consiliul Județean și alte organisme centrale pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanțării anumitor activități.

-Întocmește dări de seamă trimestriale și centralizează dările de seamă statistice pentru instituțiile publice aflate în subordinea Primăriei și le înaintează Administrației județene a Finanțelor publice Mureș la termenele stabilite:

-Întocmește raportările financiare anuale – bilanțul contabil și contul de execuție al bugetului local, conform reglementărilor Ministerului Finanțelor publice și le înaintează la termenele stabilite AJFP Mureș

-Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice:

-Întocmesc referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate:-Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului comunei

-Întocmește situații statistice lunare plățile restante, bilanț prescurtat, datoria publică - și semestriale (MINVIS) și asigură depunerea acestora în termen Administrației județene a finanțelor publice Mureș

-Întocmește și solicită lunar Nota justificativă privind sumele defalcate din TVA prin care se suplimentează veniturile proprii ale bugetului local

-Participă la desfășurarea licitațiilor publice pentru atribuirea, contractarea și realizarea lucrărilor de investiții, ca membru în comisia desemnată pentru verificarea documentațiilor depuse

-Întocmește listele de investiții și a anexele necesare solicitării finanțării, efectuării plății investițiilor finanțate din fonduri externe nerambursabile pre și postaderare, a celor finanțate din programe naționale, asigurând documentația necesară pentru solicitarea finanțărilor

-Ține evidența bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei

-Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local organigrama și statele de funcții cuprinzând funcțiile publice și în regim contractual pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei.

-Elaborează împreună cu reprezentantul salariaților din cadrul aparatului de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Fântânel și îl supune spre aprobare consiliului local

Elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de servicii publice în subordinea Consiliului Local, analizează și supune spre aprobare

Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora.

-Asigură asistența tehnică de specialitate instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local pe linia organizării, salarizării și acordării drepturilor de personal.

-Urmărește și verifică modul de întocmire a proiectelor de buget și bugetele definitive la capitolul "Cheltuieli cu salariile" și cu formarea profesională, pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice subordonate.

-Centralizează și prezintă spre aprobare fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru

salariații din cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor din subordine, asigură păstrarea și evidența acestora.

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.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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 necumiterii actului administrativ 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 anuntului 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 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 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 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.

1) i 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, 2 / 2 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoana de contact: Banyai Iosif, consilier Telefon: 0769253252, Fax: 0265580112 E-mail: fintinele@cjmmures.ro

Keseri Katalin Gyongyi, secretar general Telefon: 0735212570, Fax: 0265580112 E-mail: fintinele@cjmmures.ro

Conducator institutie

Primar

Ing. Varga Jozsef