

**ROMANIA**  
**JUDETUL VASLUI**  
**ORAS MURGENI**

Str.Coman Ghenuta; nr.12; Murgeni; jud. Vaslui; cod:737370  
Tel: 0235 426033; fax: 0235 426020; e-mail: [primariamurgeni@yahoo.com](mailto:primariamurgeni@yahoo.com)  
Nr. 6235/04.06.2021

**ANUNT**

Orasul Murgeni, judetul Vaslui organizeaza la sediul din localitatea Murgeni, str. Ghenuta Coman, nr.12, jud. Vaslui concurs pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de Sef Serviciu II - Serviciul buget, finante- contabilitate, investitii al orasului Murgeni, in data de **26.07.2021**

In conformitate cu prevederile Legii nr. 203/2020 art. II - pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19 ale art. 386 lit. a) si art. 618 din O.U.G 57/2019 – Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare precum si in temeiul prevederile art. 46 alin. (1) din H.G nr. 611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, prevazute la art. 618 alin. (10) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune in perioada **25.06.2021 – 14.07.2021** respectiv 20 de zile de la publicarea pe pagina de internet a instituției orasului Murgeni la secțiunea special creată în acest scop, de luni până vineri, în intervalul orar 08:00 - 16:00, la sediul orasului Murgeni, str. Ghenuta Coman, nr. 12, jud. Vaslui, persoana de contact: Rosca Valentin, telefon/ fax 0235426020 email [primariamurgeni@yahoo.com](mailto:primariamurgeni@yahoo.com) si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Bucuresti.

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

Proba scrisa va avea loc in data de **26.07.2021** ora **10.00** la sediul orasului Murgeni sala de sedinte str. Ghenuta Coman nr. 12.

Interviul se va susține în maxim 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise .

Dosarele trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Copiile de pe actele de 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.

**Condițiile de participare sunt:**

**I. Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârstă 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, infracțiune 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

**II. Condiții specifice de participare**

Condiții pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu - Serviciul Buget finanțe contabilitate – investiții al orașului Murgeni;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe economice,
- absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare,
- prin excepție studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conf. art 465 lit. k alin. (4).
- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

De asemenea, vă adresăm rugămintea de a desemna câte un reprezentant pentru a participa în cadrul comisiei de concurs și cea de soluționare a contestațiilor potrivit art. 618 alin. (5) și (6) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Cu stima,



Primar,  
Cazacu Eduard

## BIBLIOGRAFIA /TEMATICA

la concursul de recrutare organizat in data de 26.06.2021 pentru funcția publică de conducere vacanta de Șef Serviciu, grad II Serviciul Buget, finanțe-contabilitate, investitii

### Bibliografie

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea contabilitatii nr.82/1991, cu modificarile si completariile ulterioare;
7. Legea finantelor publice nr.500/2002;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile si completariile ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completariile ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificarile si completariile ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, modificată și completată;
12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată și completată;
13. Ordin MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completariile ulterioare;
14. Ordin MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completariile ulterioare;
15. Ordin MFP nr. 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrului finanțelor, nr. 1801/1995, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordin MFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
17. Ordin MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
18. Ordin MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
19. HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, modificată și completată.

### Tematica:

- Planificarea veniturilor si cheltuielilor in institutiile publice finantate din venituri proprii si subventii;
- Modul de inregistrare a cheltuielilor pe clasificatia functionala si economica a bugetului in institutiile publice cu finantare din venituri proprii si subventii;
- Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor la institutiile publice;
- Contabilitatea cheltuielilor institutiilor publice;
- Planul de conturi in institutiile publice;
- Inventarierea generala a patrimoniului;
- Fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Titlul IX din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal
- OUG nr. 57/2019 - Partea a III-a, titlul V – cap.I – IV, VIII ; Partea a V –a ; Partea a VI-a, titlul I și II.

## **Atribuții Sef serviciu Serviciul buget, finanțe - contabilitate, investiții**

- organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Serviciului și coordonează direct activitatea compartimentelor din subordine
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmeste lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget:
- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local al orașului Murgeni.
- urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția consiliului local conform legislației în vigoare.
- urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii.
- coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate.
- urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești.
- efectuează periodic controale la casierie.
- analizează săptămânal, stadiul realizării sarcinilor de serviciu a compartimentelor și stabilește acțiunile pentru perioada următoare.
- asigură buna circulație a documentelor din cadrul Serviciului și avizează în vederea înaintării spre aprobare.
- angajează unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare.
- urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar.
- acordă efectuarea controlului financiar preventiv pentru efectuarea plăților făcute potrivit legislației în vigoare.
- vizează deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele execuției bugetare.
- întocmește și dispune dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare.
- urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile subordonate din subordinea Primăriei și Consiliului Local al orașului Murgeni
- verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local al orașului Murgeni contul de execuție bugetară.
- prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare.

- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eșalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii.
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Murgeni numărul de personal și statele de funcții pentru aparatul propriu și unitățile subordonate Consiliului Local în condițiile legii.
- aproba pentru casare obiecte de inventar și bunuri deteriorate urmare folosinței îndelungate.
- coordonează activitatea de perfecționare a personalului.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Murgeni.
- exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Primar,  
Cazacu Eduard

