

**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.4255/25.04.2024

**ANUNȚ**

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 **17.06.2024**

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 în perioada **15.05.2024 – 03. 06. 2024** 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. Publicarea concursului in data de **15.05.2024**

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

Proba scrisa va avea loc in data de **17.06.2024** ora **11.00** la sediul orasului Murgeni sala de sedinte str. Ghenuta Coman nr. 12.

Perioada selectie dosare concurs; in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;

Perioada depunere contestatii la selectie; in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor;

Perioada solutionare contestatii la selectie; in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

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 prevazut la art.137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 ;

b) copia cartii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;

d) 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;

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selectie de către medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere.privind faptul ca. in ultimii 3 ani. persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual

individual de munca pentru motive disciplinare.

Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master in domeniul administratie publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe prpria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarant admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta care are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, da nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrative de numire in functie.

In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel national.

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 vârstade 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, infracțiunice împiedică înfăptuirea 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-condamnatore 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 specific

### **II. Conditii specifice de participare**

Conditii pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de Sef Serviciu II - Serviciul Buget finante contabilitate – investitii al orasului Murgeni;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe economice
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Prin excepție de la prevederile alin. (3) si de la art. 387 funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au 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, conform. art 465, alin. (4) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

- vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - 5 ani

## 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 ștatele 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.



## BIBLIOGRAFIA /TEMATICA

**la concursul de recrutare organizat in data de 17.06.2024 pentru funcția publică de conducere vacanta de Șef Serviciu, grad II Serviciul Buget, finanțe-contabilitate, investitii**  
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 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Capitolul III privind Procesul bugetar

6. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica integral

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

Cu tematica integral

8. Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Capitolul I - Dispoziții Generale

