



Nr. 65102/12.10.2022

## A N U N Ț

**Comuna Dumbrăvița** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore pe saptamana de:

- **Sef serviciu la Serviciul Economic.**

Concursul de recrutare se va desfășura după următorul grafic:

- **proba scrisă:** în data de **12 decembrie 2022, ora 10<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31.

**Condiții de participare la concurs:**

*Conditii generale:* candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

*Condiții specifice:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- absolvenți 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune** la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **04 noiembrie 2022 până în data de 23 noiembrie 2022 inclusiv** și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările ulterioare);
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ✓ copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;



- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ 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.

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

#### **Atributii ale postului :**

##### *1. Atributii privind domeniul de specialitate*

- Sub îndrumarea ordonatorului principal de credite întocmește lucrările necesare pentru elaborarea proiectului bugetului local, centralizând planurile de cheltuieli și notele de calculații ale unităților finanțate: școala, grădinița precum și cheltuielile proprii ale Consiliului Local;
- Intocmește raportul explicativ pe care îl prezintă în fața conducerii Consiliului Local;
- Intocmește repartizarea pe trimestre a bugetului local și o prezintă Consiliului Local spre aprobare;
- Intocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli planurile de mijloace speciale extrabugetare;
- Conduce evidența contabilă pentru execuția părții de venituri și cheltuieli a bugetului local pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare și conține documentele care urmează să fie înregistrate, conform Instrucțiunilor Ministerului de Finanțe;
- Conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor;
- Conduce evidența contabilă pentru planurile extrabugetare;
- Urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor, atât ale bugetului local cât și a activităților extrabugetare;
- Intocmește dările de seamă contabile lunare și trimestriale;
- Verifică, împreună cu ordonatorul principal de credite, cel puțin o dată pe lună casieria proprie, întocmind proces-verbal despre cele constatate;
- Asigură inventarierea anuală a bunurilor și valorilor existente în gestiunea Consiliului Local și a unităților subordonate, propune constituirea pe bază de dispoziție a comisiei de inventariere anuală;
- Efectuează operațiunile de evidențiere a inventarierii prin întocmirea situațiilor operative, stabilirea și efectuarea casărilor, valorificarea bunurilor casate;
- Urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile finanțate, precum și necesitatea și



- oportunitatea cheltuielilor;
- Veghează și răspunde împreună cu ordonatorul principal de credite de executarea bugetului și planurilor de venituri extrabugetare în strictă concordanță cu legile în vigoare, în scopul respectării disciplinei financiare și bugetare, în toate compartimentele economico-financiare;
  - Conduce registrul de inventar;
  - Intocmeste documente în vederea efectuării tuturor plăților prin bancă și casierie (dispoziții bugetare, ordine de plată, note justificative);
  - Gestionează imprimare cu regim special (cecuri, chitanțiere, facturi etc.).
  - Îndeplinește activități de management financiar în cadrul proiectelor în curs de implementare, în care este nominalizat/ă;
  - Furnizează date necesare specifice implementării proiectelor din fonduri europene și naționale;
  - Realizează concordanța informațiilor transmise de taxe și impozite cu datele existente furnizate de trezorerie în contabilitate.
  - Atributii privind conducerea structurilor din subordine
  - Planifica, organizeaza, coordoneaza si raspund de activitatea structurii/structurilor din subordine;
  - Propune primarului structura si numarul de personal, atributii de serviciu pentru personalul din subordine;
  - Stabileste obiectivele structurii/structurilor din subordine in conformitate cu cerintele legale privind sistemul de control intern managerial si raspund de indeplinirea acestora;
  - Propune promovarea, premiarea sau sanctionarea personalului din subordine.
  - Intocmeste fisele de post ale angajatilor din structurile pe care le conduc si le transmit spre aprobare conducatorului institutiei. In fisele de post vor fi cuprinse atributii, atat ale posturilor de conducere cat si ale celor de executie, atributii privind protectia muncii, situatiile de urgenta, respectarea documentelor sistemului de management si securitate ocupationala precum si atributii cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
  - Intocmeste si semneaza fisele de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor pe tipuri de functii (functii publice si functii contractuale) din structurile pe care le conduc si le transmit spre contrasemnare functiei ierarhice superioare de conducere;
  - Face parte din comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit dispozitiei primarului comunei Dumbravita;
  - Dispune masurile necesare si raspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale in vigoare;
  - Intocmeste referate de necesitate si note de fundamentare in vederea asigurarii resurselor materiale si umane necesare desfasurarii activitatii;
  - Intocmeste si transmite catre compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice structurii pe care il conduc, in vederea includerii acestora in bugetul de cheltuieli al anului



respectiv;

- Asigura si raspunde de respectarea dispozitiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite si aprobate de primar in cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul institutiei, in cadrul structurii pe care o conduc;
- Asigura si raspunde de raportarea rezultatelor activitatii structurii pe care o conduc catre primar;
- Isi stabileste si aplica metode propria privind controlarea derularii activitatilor specifice realizate de angajatii din subordine;
- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, in termenii prevazute;
- Asigura si raspunde de instruirea necesara a angajatilor din subordine, in conformitate cu necesitatile identificate si/sau dispozitiile conducere institutiei;
- Asigura cunoasterea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor de catre salariatii din subordine.
- Face propuneri privind participarea angajatilor din subordine la cursurile de perfectionare profesionala.
- Raspunde de evaluarea corecta a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc precum si de aplicarea si corectitudinea masurilor de tratare a acestor riscuri.
- Coordoneaza, organizeaza si raspund de desfasurarea activitatilor specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate si de asigurarea continuitatii acestor activitati.
- Asigura si raspunde de comunicarea catre primar a deficientelor de natura sa produca perturbari in buna desfasurare a activitatilor realizate de catre personalul din subordine, precum si a masurilor propuse pentru remedierea acestor deficiente;
- La solicitarea primarului, participa la audiente, asigurand detalii specifice problemelor solicitate de persoana inregistrata in audienta;
- Repartizeaza sarcini de serviciu angajatilor din subordine, in conformitate cu competentelor acestora, cu privire la derularea activitatilor specifice structurii pe care o conduc;
- Raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal din subordine a Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare, a tuturor masurilor/deciziilor conducere care au implicatii asupra personalului din subordine;
- Raspunde de rezolvarea in termen legal a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea structurii pe care o conduc, informand conducerea institutiei;
- Verifica si semneaza lucrarile personalului din subordine;
- Repartizeaza structurii din subordine corespondenta si lucrarile atribuite spre solutionare;
- Propun si, dupa caz, iau masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul structurii pe care o coordoneaza, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul institutiei, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora;
- Urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine;
- Propune spre aprobare primarului, in conditiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate nelucratoare de catre personalul din subordine si avizeaza propunerile privind plata sau recuperarea acestora in conditiile legii;
- Aproba cererile de concedii de odihna pentru personalul din subordine, monitorizeaza prezenta in



- institutie a personalului din subordine si deplasarea acestuia in afara institutiei;
- Sustine in comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri in sedinta de Consiliu local si raspunde interpelarilor consilierilor locali;
  - Redistribue sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participarii la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt;
  - Sesizeaza neindeplinirea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu si propune sanctionarea personalului din subordine, in limita competentelor legale;

#### **Bibliografia necesară:**

- Constituția României;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 – privind codul administrativ;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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 modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003.



**COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ**  
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SĂNDOR, nr. 31  
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480  
e-mail: [contact@primaria-dumbravita.ro](mailto:contact@primaria-dumbravita.ro)  
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>



**Nota:** La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**TEMATICA:**

- Reglementări constituționale cu privire la drepturile și libertățile fundamentale, precum și la autoritățile publice;
- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică
- Reglementări privind egalitatea de șanse
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind contabilitatea entităților;
- Reglementări privind finanțele publice și finanțele publice locale;
- Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Reglementări privind procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug;
- Reglementări privind documentele financiar-contabile;
- Reglementări privind codul fiscal și codul de procedură fiscală;
- Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Reglementări privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbrăvița, jud. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector superior Gal Eniko, nr. telefon: 0720048315, e-mail: [gal.eniko@primaria-dumbravita.ro](mailto:gal.eniko@primaria-dumbravita.ro), fax: 0256401095.

PRIMAR,  
BUGARIN HORIA GRIGORE



ÎNTOCMIT,  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE  
GAL ENIKO