

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
COMUNA TURENI

Loc. Tureni, str. Principală, nr. 243, tel/fax: 0264-310009 E-mail :primaria.tureni@yahoo.com

Nr. 5633 din 04.07.2022

**ANUNȚ CONCURS**  
**PRIMĂRIA COMUNEI TURENI**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere de  
**Șef birou financiar-contabil, achiziții publice și arhivă** pe durată nedeterminată,  
timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 618 alin (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

**Selecția dosarelor** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

**Proba scrisă** va avea loc în data de **04.08.2022**, ora **10,00** la sediul Primăriei Comunei Tureni, localitatea Tureni, str. Principală, nr. 243, jud. Cluj.

**Interviul** va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Tureni, str. Principală, nr. 243.

**Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.**

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

**Condițiile generale** de ocupare a postului sunt cele prevăzute la art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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, 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 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.

#### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.
- studii 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 de conducere – minim 5 ani.
- conform art. 465 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, funcția publică poate fi ocupată și 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.

#### **Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:**

- adresa: Tureni, str. Principală, nr.243, Primăria Comunei Tureni, județul Cluj
- telefon: **0264310009**, fax: **0264310009**, e-mail: [primaria.tureni@yahoo.com](mailto:primaria.tureni@yahoo.com)
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului respectiv în perioada **04.07.2022-25.07.2022, ora 16,00.**

- persoană de contact: Neagu Lauriana Noruța, Secretar general al Comunei Tureni

#### **Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu:**

- formularul de înscriere – se obține de la biroul Registratură a primăriei Tureni;
- 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;
- 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;
- 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 mai sus enumerate se prezintă însoțite de documentele originale sau legalizate notarial.**

#### **Bibliografia de concurs:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizată, Titlul IX - Impozite și taxe locale;
6. Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările



ulterioare

8. Legea 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

9. Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor.

10. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare

11. OG 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

12. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare

13. Legea 53/2003 privind codul muncii

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**Tematica** va cuprinde bibliografia integral.

**Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt:**

1. conduce si raspunde de activitatea biroului financiar-contabil, achizitii publice si arhiva;
2. exercita atributia de control financiar preventiv al tuturor actelor ce impun acest lucru;
3. are semnatura in trezorerie;
4. verifica inopinant cel putin odata pe luna soldul factic al casei;
5. verifica soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casa primite de casierie impreuna cu documentele justificative;
6. organizeaza si conduce evidenta veniturilor si cheltuielilor pentru bugetul local si fondurilor extrabugetare autofinantate si fonduri speciale;
7. conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor - alte valori - bilete spectacole - debitari, creditori si furnizori. La materiale evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale - global valoric pe fonduri si pe grupe de materiale, iar la partea a V a analitic pe fonduri si grupe de materiale;
8. trimestrial intocmeste situatiile financiare asupra executiei bugetului local si a celorlalte fonduri extrabugetare pe care o prezinta la Directia Generala a Finantelor Publice la termenele fixate de aceasta .
9. intocmeste propuneri privind variante de buget local pe care le prezinta Consiliului Local spre examinare si aprobare dupa care le transmite la Directia Generala a Finantelor Publice;
10. face repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificatiei bugetare in functie de veniturile proprii si subventia de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsa in bugetul local al comunei, care urmeaza sa fie aprobat de consiliul local, dupa aprobare prezinta bugetul local la Directia Generala a Finantelor Publice .
11. intocmeste graficul privind inventarierea anuala a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispozitiei pentru constituirea comisiei de inventariere; urmareste respectarea graficului de inventariere aprobat, primeste de la comisie documentatiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele factice din listele de inventariere, stabileste diferentele si face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensarilor si emiterea dispozitiilor de imputare in vederea recuperarii evidentelor eventualelor pagube dupa care opereaza in contabilitate rezultatele inventarierii;
12. intocmeste cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administratiei centrale de stat la bugetele locale si le transmite la Directia Generala a Finantelor Publice;
13. conduce evidenta bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale. La mijloace fixe, evidenta se conduce cu ajutorul registrului pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe - global valoric si analitic; La obiectele de inventar evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale - numai global valoric pe unitati, analitic evidenta se tine pe listele de inventariere la locul de folosinta.
14. întocmește contul de execuție e exercițiului bugetar;
15. avizează pentru controlul financiar preventiv statele de plată pentru salarii;



16. verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea plății acestora la obiectivele de investiții finanțate din bugetul local;
17. întocmeste și depune lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
18. întocmeste și depune lunar declarațiile privind contribuțiile de asigurări sociale, asigurări de sănătate, fondul de somaj;
19. întocmeste și depune lunar situațiile privind executia veniturilor și cheltuielilor la fondurile speciale;
20. întocmeste lunar dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitățile de învățământ;
21. respecta prevederile Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative din domeniu ;
22. are atribuții privind implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;
23. urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu ;
24. păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile deținute;
25. se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar-contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
26. duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local sau de primar, cât și cele care rezultă din actele normative în vigoare

**PRIMAR**  
**MĂNĂILĂ ELENA-DANIELA**



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TURENI**  
**NEAGU LAURIANA-NORUȚA**