

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
COMUNA TURENI

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

Nr. 9671 din 05.10.2023

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

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de  
de **consilier clasa I, grad profesional principal**, din cadrul **Compartimentului 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. IV din OUG 34/2023 – alin. (2) lit. a) și 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 **06.11.2023**, 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, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – minim 5 ani.

**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 **05.10.2023-24.10.2023, ora 16,00.**
- persoană de contact: Niculiciu Georgeta, Secretar general al Comunei Tureni

**Dosarul de înscriere la concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

- 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 nr. 227/2015 - Codul fiscal, actualizată, Titlul IX - Impozite și taxe locale;
6. Legea nr. 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 nr. 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

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:**

- sub îndrumarea directă a ordonatorului principal de credite pregătește întreaga documentație a proiectului de buget, veniturile și cheltuielile anuale, precum și rectificările de buget, pe care le prezintă în ședințele consiliului local;
- prezintă în consiliul local încheierea exercițiului financiar contabil și situația privind acțiunea de inventariere anuală;
- urmărește ca toate raportările să fie întocmite și transmise în termen;
- prezintă anual, și la solicitarea ordonatorului principal de credite, un raport de activitate privind compartimentul financiar contabil;
- participă la ședințele consiliului local ori de câte ori prezenta acesteia este necesară;
- întocmește rapoarte de specialitate către consiliul local;
- răspunde de păstrarea și arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic, a tuturor documentelor ce au făcut obiectul activității;
- respectă prevederile legale privind calendarul bugetar și termenele de desfășurare a lucrărilor privind bugetul comunei;
- actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei conform hotărârilor consiliului local
- întocmește darea de seamă contabilă;
- urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin Hotărâri de Guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate;
- preia și verifică documentele justificative care au stat la baza decontării obiectivelor finanțate;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite;
- verifică încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale a programului de investiții a Consiliului Local, asigurându-se deschiderea de credite pentru efectuarea plăților;
- verifică evidența încasărilor și a activității de casierie;
- verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Comunei;
- întocmește, la termenele stabilite, statele de plată privind unele drepturi prevăzute în acordul colectiv de muncă, virează pe card suma netă și contribuțiile aferente;
- calculează lunar, pe baza pontajului, salariul angajaților și indemnizația consilierilor locali;
- întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
- întocmește ordinele de plată și borderourile pentru primele de vacanță acordate angajaților;
- realizează completarea și depunerea în termen a tuturor Declarațiilor la Direcția Finanțelor publice Cluj sau la Inspectoratul teritorial de muncă,
- recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Primăriei;
- întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
- lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
- asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al comunei;
- întocmește evidența patrimoniului public și privat;
- efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei, pe măsura apariției acestora;

- este responsabilă de transmiterea informațiilor în aplicația Control angajamente Bugetare
- calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul comunei, conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- întocmește raportările transmise pe portalul e-guvernare
- eliberează adeverințe cu venitul realizat, plata contribuțiilor aferente salariilor, precum și cu numărul de zile de concediu medical ale angajaților;
- păstrează confidențialitatea datelor personale și respectă prevederile legale privind protecția datelor personale
- elaborează procedurile operaționale în domeniul de activitate
- exercită atribuții privind viza CFP

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



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TURENI**  
**NICULICIU GEORGETA**