



ROMANIA  
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
**COMUNA I.C. BRĂTIANU**  
STR. PRINCIPALĂ, NR. 45  
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100  
TEL: 0240.573.134  
www.icbratianu.ro  
e-mail: primaria\_icbratianu@yahoo.com



NR. INREG: 3692/02.07.2024

## ANUNȚ

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (4) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, PRIMĂRIA COMUNEI I.C. BRĂTIANU, județul TULCEA, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei *funcții publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional principal* din cadrul Compartimentului Buget – Finanțe.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei I.C. Brătianu, str. Principală, nr. 45, județul Tulcea.

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

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante este următorul:

- Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **02.07.2024** până la data de **22.07.2024**;
- Selecția dosarelor va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă va avea loc în data de **01.08.2024, ora 10.00**;
- Proba de interviu se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, iar data interviului va fi afișată o dată cu rezultatele de la proba scrisă.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:**

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei originalele acestor documente, pentru certificarea pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei

interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Condiții generale pentru ocuparea postului:**

- 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 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator avansat;
- 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 pentru ocuparea postului:**

Pentru Inspector – Clasa I, Grad profesional, principal, Compartiment buget - finanțe

- Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studii: Științe administrative (Ramura de știință), Administrație publică (Domeniul de licență), Științe economice (Specializarea), Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea);

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

- Cunoștințe avansate în utilizarea calculatorului și în domeniul tehnologiei informației;
- Permis de conducere categoria B;

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Tulcea, D.G.F.P Tulcea, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei I.C. Brătianu, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
2. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Tulcea sau D.G.F.P Tulcea, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice;
3. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către comună indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a. (aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei I.C. Brătianu, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
6. elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei I.C. Brătianu; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral din venituri proprii la nivelul comunei I.C. Brătianu, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei I.C. Brătianu, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral din venituri proprii la nivelul comunei, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
7. elaborarea anexelor proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei I.C. Brătianu; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al

instituțiilor finanțate integral din venituri proprii la nivelul comunei I.C. Brătianu, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;

8. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență

9. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei I.C. Brătianu pe care le prezintă primarului și consiliului local;

10. analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;

12. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;

13. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

14. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei I.C. Brătianu;

15. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

16. înregistrarea în contabilitate a veniturilor

17. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Măcin a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;

18. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

19. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

20. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

21. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

22. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

23. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;
24. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei I.C. Brătianu;
25. întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei I.C. Brătianu;
26. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;
27. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
28. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local:
- 29 organizarea si ținerea evidenței angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
30. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
31. angajarea si ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
32. întocmirea fisei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute si respectiv deblocate de către Primăria comunei I.C. Brătianu;
33. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât si pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
34. întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al comunei I.C. Brătianu a conturilor de execuție ale bugetului local si a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
35. urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
36. urmărirea, respectarea si ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
37. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Tulcea în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

38. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
39. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
40. calcularea cuantumului salarizării și eliberarea de adeverințe specifice aparatului de specialitate al primarului Comunei I.C. Brătianu;
41. prelucrare și transmitere formulare inteligente în Sistemul Național de Raportare Forexebug;
42. configurarea angajamente în aplicația CAB;
43. întocmire state de plată lunare;
44. întocmire liste de prezențe lunare;
45. întocmire documente de plată în vederea plății drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente către bugetul de stat;
46. analizarea contului de execuție bugetară și propunerea ordonatorului principal de credite după caz, a rectificării bugetare;
47. deplasarea în interes de serviciu la instituțiile județene / centrale pentru depunerea de situații financiare, bugete, etc;
48. întocmire CEC-uri ridicare numerar;

**Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa: I, Grad: principal, COMPARTIMENT BUGET – FINANȚE:**

1. 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. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a,
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
6. HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare,

7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
8. Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare,
9. Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare,
10. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă,
11. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor,
12. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind Introducerea sistemelor moderne de plată.

**Persoane de contact:**

**BULGARU Mirela Constanța – referent de specialitate – nr. Telefon: 0749057976, e-mail: contabilitate\_icbratianu@yahoo.com**

**pPrimar,  
PUȘCAȘU Dănuț**