



ORAȘUL SEGARCEA - JUDEȚUL DOLJ

Str. Unirii nr. 52. Tel. 0251210750, Fax.0251210795, e-mail: segarcea@dj.e-adm.ro
prima.segarcea@gmail.com, web: www.primariasegarcea.ro

Nr. 4903 /03.06.2025

ANUNT

În temeiul art. VII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, Primăria Orașului Segarcea, publica următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacanta.

Denumirea instituției publice organizatoare: Primăria Orașului Segarcea

Funcția pentru care se organizează concursul si compartimentul din care face parte: Șef Serviciu la **SERVICIUL BUGET FINANȚE CONTABILITATE IMPOZITE TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE**

Data, ora desfășurării probei scrise: 03.07.2025, ora: 12:00

Data si ora probei interviu: se va afișa pe situl Primăriei Orașului Segarcea odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisa.

Locul sau locația desfășurării probei scrise: la Casa de Cultura a Orasului Segarcea

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu excepția lit g), lit g1), lit g2), lit i)

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: minim 5 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna;

Depunerea dosarelor:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 94, alin. (2) din anexa nr 10 la OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și se vor depune, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv **03.06.2025-23.06.2025**.

Modalitatea de înscriere:

- dosarul de concurs se depune personal de către candidat la sediul Primăriei orașului Segarcea
- dosarul de concurs se poate trimite se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat

- dosarul de concurs se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare 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 transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Orașului Segarcea în anunțul de concurs după terminarea programului al Primăriei Orașului Segarcea, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Bibliografia de specialitate și tematica de specialitate:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 273 / 2006): Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III: Procesul bugetar; Capitolul IV: Împrumuturi; Capitolul V: Finanțarea instituțiilor publice; Capitolul VI: Criza financiară și insolvența unităților administrativ- teritoriale; Capitolul VII: Dispoziții instituționale; Capitolul IX: Dispoziții finale

6. Ordin 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 Reglementări ale 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 (Ordinul nr. 1792/2002): Anexa cuprinzând Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

7. Ordin 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,

cu tematica Reglementări ale 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 (Ordin nr. 923/2014) :Anexa nr. 1 cuprinzând Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar- preventiv

8. Ordinul Nr. 1917/2005 din 12 decembrie 2005 - Partea I Capitolele I - VI din Ordinul 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 tematica Capitolul I – Dispoziții generale , Capitolul II – Aprobarea, Depunerea și Competența situațiilor financiare , Capitolul III – Prevederi referitoare la elementele din bilanț

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție:

- coordoneaza activitatea SERVICIUL BUGET FINANȚE CONTABILITATE IMPOZITE TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE;
- efectueaza calculul de fundamentare privind veniturile si cheltuielile unitatii;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia unitatii;
- ia masuri ca unitatea sa isi desfasoare activitatea incat sa asigure reducerea cheltuielilor;
- tine evidenta contabila a lucrarilor de investitii, a patrimoniului unitatii;
- rezolva cererile si contestatiile depuse de contribuabili;
- Indruma si a sprijina activitatea de incasare a impozitelor si taxelor locale;
- asigura luarea masurilor corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor sau a altor sume imputabile celor vinovati;
- verifica registrul de casa si documentele de incasare si plati predare de casier. Verifica sumele intrate in casierie si pentru care s-au emis chitante.
- Urmareste si verifica zilnic extrasele de cont din banca si trezorerie.
- intocmeste receptiile pe baza facturilor pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale achizitionate (materiale de curatenie, rechizite, combustibil) si elibereaza materiale pe baza de bonuri de consum;
- conduce evidenta analitica a valorilor materiale a unitatii si a institutiilor subordonate;
- pe baza referatelor intocmeste propunerile de angajare a unei cheltuieli pentru materiale si le inainteaza persoanei imputernicite cu exercitarea controlului financiar-preventiv pentru viza si apoi spre aprobare ordonatorului de credite;
- elibereaza lunar sau trimestrial facturile privind obligatiile de plata constand in chirii sau concesiuni pentru spatiile si terenurile apartinand patrimoniului unitatii;
- depune lunar situatiile financiare;
- înregistreaza mijloacele fixe si obiectivele de inventar in programul de grstiune, inregistreaza la zi amortizarea mijloacelor fixe;
- conduce evidenta obiectelor de inventar;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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 actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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 postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) 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;
- f) 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;

i) 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,:

Primăria orașului Segarcea, strada Unirii, nr. 52, județul Dolj.

Persoana de contact: Lică Roxana - consilier, gradul profesional superior, tel 0251210750, fax 0251/210795, e-mail: prima.segarcea@gmail.com

Primar,

Nicolae Stefan

