

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează, în baza art. VII din OUG nr. 156/2024 – alin. (3) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant unic corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior de la Serviciul financiar contabilitate plăți, din cadrul Direcției financiar contabilitate plăți și urmărire contracte** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **10 iunie 2025, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, www.targujiu.ro și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **05 mai 2025 – 26 mai 2025**. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariatargujiu@targujiu.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

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.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **27.05.2025 – 02.06.2025**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din 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 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) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice prevăzute de art.465, alin.(1), lit. f, coroborat cu art.468, alin.(1), lit.c) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
2. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

5. Bibliografia și tematica:

1. **Constituția României**, republicată – integral.
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
3. **Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare – integral.
4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**

Partea I,

Partea a II-a - Titlul I și Titlul II,

Partea a IV-a - Titlul I,

Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.

5. **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 modificările și completările ulterioare:

cu tematica

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II – Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare

Capitolul VII*) Instrucțiuni de utilizare a conturilor -Clasa 4-Conturi de terți

6. **Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare - integral.

6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Conduce evidența analitică și sintetică a conturilor 4730109 Decontări din operații în curs de clarificare și 48109 Alte decontări și verifică la sfârșitul fiecărei luni soldul contului precum și concordanța dintre sinteticul și analiticul conturilor.
2. Întocmește și transmite în termenul prevăzut de legislația în vigoare declarațiile de TVA (fomularele 300 Decont de taxă pe valoarea adăugată", 390 Declarație recapitulativă privind

livrările/achizițiile/prestările intracomunitare de bunuri, 394 Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național conform OPANAF 77/2022, obligatorie pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA în România. Efectuează lunar punctajul cu Compartimentul evidență centralizată patrimoniu din cadrul Direcției evidența patrimoniului și fondul locativ, privind evidența sintetică și analitică a domeniului public/ privat.

3. Descarcă, listează și repartizează zilnic extrasele de cont din aplicația Forexebug și solicită la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu Executia conturilor bugetare și de disponibilități.
4. Transmite cu semnătura de primire compartimentelor de specialitate facturile primite de la Registratura Primăriei Municipiului Târgu Jiu, pentru a primi viza de „Bun de plată” și urmărește recuperarea lor pentru a fi înregistrate în evidența contabilă.
5. Urmărește respectarea prevederilor Ordinului 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008 (pentru trecerea bunurilor care îndeplinesc condițiile de la mijloace fixe la obiecte de inventar).
6. Întocmește, ori de câte ori este necesar, documentele pentru aprobarea unor hotărâri de consiliu, care privesc activitatea direcției.
7. Conduce o evidență distinctă a bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) care au fost date în administrare ordonatorilor terțiari de credite și verifică efectuarea anuală a inventarierii de către aceștia.
8. Pe durata absenței temporare din instituție sarcinile vor fi preluate și îndeplinite parțial de un înlocuitor desemnat prin referat, cerere sau alt document similar, aprobat de Primarul Municipiului Târgu Jiu.
9. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
10. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de șeful Serviciului financiar- contabilitate, plăți, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Târgu Jiu, Târgu Jiu, Bld. Constantin Brâncuși, nr.19, camera 12, telefon 0253/205088, fax 0253/214878;

Persoana de contact: Lemnaru Oana-Mihaela, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, secretarul comisiei de concurs, email lemnaruana@targuiju.ro .

8. Conținutul dosarului de concurs:

- 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, potrivit prevederilor legale, 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.

Notă: 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.

*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.

Data publicării: **05.05.2025**