
Anunț

Primăria comunei Popești , județul ARGEȘ, organizează în data de 17.11.2025, începând cu ora 10:03(proba scrisă), concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Popești .

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în perioada 17.10.2025 - 05.11.2025.

Proba interviului va avea loc în 4 zile lucrătoare de la data desfășurării probei scrise.

Funcția publică pentru care se organizează concurs :

Consilier în cadrul compartimentului Financiar-Contabil, Impozite și Taxe

Clasa : I

Grad : superior

Condiții de participare

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic.

Vechime minimă în specialitatea studiilor- 7 ani

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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, actualizată.

cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, integral; 6. Legea nr. 82/1991 republicată, Legea contabilității,

cu tematica Legea nr. 82/1991 republicată, Legea contabilității, integral.

7. Ordinul 6829/2024 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2024, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 6.688/2024

cu tematica Ordinul 6829/2024 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2024, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 6.688/2024, integral.

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

- Fundamentează și întocmește anual, și la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare, pe care îl supune spre analiză comisiei de specialitate și spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- Colaborează cu celelalte birouri, compartimente și servicii, pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea și verificarea veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite, etc;

- Stabilește împreună cu funcționarul public de la impozite și taxe, dimensionarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetului, corelând prevederile din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- Întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Asigură pe baza documentației tehnico- economice prezentate, foncurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistență socială;
- Avizează și întocmește după caz, documentele necesare pe care le supune spre aprobare consiliului local, privind reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate, utilizarea fondului de rezervă la dispoziția consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii, volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii, contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și verificarea tuturor documentelor financiar-contabile, prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Organizează contabilitatea bugetului local, asigurând înregistrarea operațiunilor de către personalul din subordine privind alimentările cu foncuri și plăți efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Întocmește contul de încheiere al exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- Asigură exercitarea controlului financiar-preventiv pentru patrimoniul propriu asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate, încheierea contractelor cu terții, încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar, deschidere de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, virările de credite în cadrul capitolelor bugetare;

- Exerciță controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul, la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seaă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local; Întocmește bilantul contabil centralizat prin execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFPFCS Argeș, după ce au fost operate actele premergătoare pentru venituri și cheltuieli la ambele secțiuni de funcționare și dezvoltare;
- Îndrumă structurile financiar contabile din cadrul unităților subordonate, în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială în probleme specifice domeniului de activitate;
- Propune pentru avizare sumele reprezentând subvenții pentru încălzirea locuințelor cu lemne și gaze conform prevederilor legale;
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea lor precum și scoaterea din uz a bunurilor uzate pe care le valorifică potrivit legii;
- Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă și diferite prestări servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum; Urmărește întocmirea și executarea contractelor cu terții;
- Aplică prevederile Legii 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare precum și legea Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul de activitate al compartimentului în vederea către consiliul local;
- Întocmește fișele fiscale și declarațiile către bugetul consolidat privind salariații; Stabilește salariile și întocmește ștatele de plată ale salariaților.

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

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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.

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

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 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 – (conform anuntului de concurs);

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 indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

l)i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoane de contact:

Primar, Trîncă Cornel, Tel. 0248693109/Fax 0248693109 / mobil 0724725873, e-mail: primarie@popesti.cjarges.ro;

Secretar general, Pătrașcu Anișoara, Tel. 0248693109/Fax 0248693109/ mobil 0728122581, e-mail: patrascu.anisoara@popesti.cjarges.ro.

[Redacted signature block]
[Redacted signature block]
[Redacted signature block]

Întocmit,
Secretar genera, Pătrașcu Anișoara

[Redacted signature block]