



Nr. 3/31549/(RU)31550 din 25.06.2024

## A N U N T

În conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 115 / 2023 alin.(3) și art.VII alin. (7) / XI / XII din O.U.G. nr 121 / 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

**U.A.T MUNICIPIUL CODLEA**, cu sediul în Municipiul Codlea, județul Braşov, Str. Lungă nr. 33, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a funcției publice de execuție vacante de :

**I.Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Contabilitate - ID. Post 257072**

**Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI) Științe sociale, Ramura de știință (RSI) Științe economice.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

**Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

Pentru **concursul de recrutare, dosarele** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G 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 solicitate pentru ocuparea postului deținut, 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 legoo, 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) decalarația 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr. 121 / 2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, 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 nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. 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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs dupa 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.

**II. CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL CONTABILITATE :**

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **25.06.2024 - 15.07.2024** ( de luni până joi în intervalul orar **8<sup>30</sup> -16<sup>00</sup>**, vineri în intervalul orar **8<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.
- **verificare eligibilitate candidați:** - **în termen de maximum 5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **proba scrisă** în data : **25.07.2024 ora. 12<sup>00</sup>** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str. Lungă nr. 33, județul Brașov.
- **proba interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0268 / 251650, int.121, fax: 0268 / 251809, email: [contact@municipiulcodlea.ro](mailto:contact@municipiulcodlea.ro).

**Primar,  
Paul Mihai - Cîmpeanu**

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

**I. BIBLIOGRAFIE: Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Contabilitate - ID. Post 257072**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a
3. Ordonanța 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. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul nr. 2861 / 2009 privind aprobarea Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța nr. 81 / 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța nr. 112 / 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale
9. Ordinul nr. 2634 / 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 15 / 1994, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată.
2. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța 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, ulterioare.
5. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - Secțiunea 4: Executia bugetara.
6. Ordinul nr. 2861 / 2009 privind aprobarea Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare – Art.1 -2.
7. Ordonanța nr. 81 / 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare – Capitole.I – III.
8. Ordonanța nr. 112 / 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale - Art.1 -4.

9. Ordinul nr. 2634 / 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare - Art.1 -8.

10. Legea nr. 82 / 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitole I-VI.

11. Legea nr. 15 / 1994, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitole I-IV.

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Contabilitate -**  
**ID. Post 257072**

1. Răspunde și ține evidența contabilă a mijloacelor fixe din domeniul public și privat
2. Întocmește lunar balanța mijloacelor fixe
3. Întocmește lunar situația privind amortizarea activelor fixe
4. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar
5. Întocmește dosarul inventarului anual
6. Înregistrează casările de mijloace fixe și obiecte de inventar pe baza proceselor verbale de casare și a Dispozițiilor de Primar
7. Înregistrează notele contabile în evidență informatizată și răspunde de exactitatea datelor introduse
8. Întocmește balanța de verificare contabilă, lunară, analitică și sintetică, pentru bugetul local, fonduri externe nerambursabile și activități finanțate din venituri proprii
9. Întocmește registrele contabile obligatorii
10. Verifică lunar execuția bugetară pe plăți și cheltuieli, pe programul informatic de contabilitate.
11. Verifică situația privind consumul de timbre fiscale și poștale și consumul de carburanți.
12. Ține evidența stocurilor de materiale.
13. Urmărește și răspunde pentru înregistrările contabile din conturile contabile.
14. Întocmește anual situațiile privind mijloacele fixe pentru darea de seamă contabilă (Anexele 34, 35a și 35b).
15. Ține evidența activelor Municipiului Codlea date în administrare
16. Îndosariază și arhivează toate documentele privind activitatea desfășurată
17. Lucrează în platformele informatice CONECTX
18. Lucrează, conform atribuțiilor fișei de post, în proiectele cu finanțări nerambursabile
19. Verifică situația casarilor la unitățile subordonate
20. Urmărește și ține evidența încasarilor și restituirilor garanțiilor de bună execuție-evidența cont 5006
21. Ține evidența tichetelor de creșă și grădiniță și a tichetelor cadou
22. Face parte din comisii numite prin dispoziție a primarului
23. Participă la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
  - respectă prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
  - participă la instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
  - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.