
	<p style="text-align: center;"><b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD</b> <b>COMUNA ȘIEU-ODORHEI nr.48A</b> <b>PRIMAR</b> <b>TEL.0263351778,FAX.0263351706</b> <b>e-mail:primariasieu_odorhei@yahoo.com</b></p>	
---	--	---

**Nr. 124/16.01.2024**

## **ANUNȚ**

PRIMĂRIA COMUNEI ȘIEU-ODORHEI, cu sediul în ȘIEU-ODORHEI, nr.48A, jud. Bistrița- Năsăud, **organizează concurs de recrutare** pentru funcția de inspector clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Financiar-Contabil și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieu-Odorhei , județul Bistrița-Năsăud.

**Data de susținere a probei scrise: 19.02.2024, ora 10:00**

**Data interviu: 23.02.2024 ora 10.00**

Locul de desfășurare a concursului: Primaria comunei Șieu-Odorhei, cu sediul în localitatea Șieu-Odorhei, nr. 48A, județul Bistrița-Năsăud.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Șieu-Odorhei, loc. Șieu-Odorhei, nr. 48A, județul Bistrița-Năsăud, persoana de contact Ersilia-Ionela Năsăudean, secretar general, telefon 0263351778, mobil 0741063795 email: primariasieu\_odorhei@yahoo.com

**Data afișării: 16.01.2024**

### **Condiții de participare:**

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevazute în art. 465 din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- 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, prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnat 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.

#### **Atribuțiile funcției publice:**

1. Întocmește proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercițiului bugetar, sub conducerea primarului ;

2. Întocmește bugetele activităților autofinanțate legal constituite ;

3. Întocmește dări de seama contabile și rapoarte privind execuția bugetului și le prezintă spre certificare și aprobare potrivit legii ;

4. Întocmește documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări în bugetul local .

5. Conduce evidența decontărilor cu ordonatori de credite finanțați din bugetul local;

6. Conduce evidența documentelor cu regim special (chitanțierelor tip unic, cecurilor și alte formulare cu regim special) și le gestionează;

7. Are drept de semnătură la bancă pentru a doua persoană autorizată;

8. Conduce evidențele contabile ale primăriei precum și cele pentru activități autofinanțate;

9. Conduce evidența gestiunilor global valoric la materiale și obiecte de inventar și analitic al mijloacelor fixe;

10. Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;

11. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, inventarierea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor;

12. Întocmește statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora;

13. Primește, confirmă pe imprimare tip MF inseriate și operează în evidențele nominale și centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unități;

14. Asigură rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre încasare;

15. Asigură, împreună cu organele de încasare, clarificarea tuturor pozițiilor din evidența nominală;

Dosarele de concurs se depun în perioada **16 ianuarie 2024 - 05 februarie 2024** inclusiv, la sediul Primăriei Comunei ȘIEU-ODORHEI.

În vederea participării la concursul de recrutare în funcția de inspector clasa I asistent, Compartiment Financiar – Contabil și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieu-Odorhei, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, candidații depun **dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere tip, care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Șieu-Odorhei;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii;

e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

f) cazierul judiciar;

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată - Integral;
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 - Integral;

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 - Integral;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Completări: Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Integral;

cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Integral;

5. Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare – Integral;

6. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare - Integral.

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

**PRIMAR,  
SORIN-IOAN SFINTEAN**

**ROMANIA**  
**JUDETUL BISTRITA-NASAUD**  
**COMUNA SIEU-ODORHEI**  
**PRIMĂRIA**  
**Nr. 125 din 16.01.2024**

## **PROCES VERBAL**

Incheiat azi 16 IANUARIE 2024 ,când s-a procedat la afișarea,

### **ANUNȚULUI NR.124 DIN 16.01.2024**

**EMIS DE PRIMĂRIA COMUNEI SIEU-ODORHEI,  
JUDETUL BISTRITA-NASAUD**

**cu sediul în Șieu-Odorhei, nr. 48A, județul Bistrița-Năsăud,  
privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții  
publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al  
Primarului comunei Șieu-Odorhei , astfel :**  
**- inspector asistent clasa I –**  
**Compartiment financiar-contabil și resurse umane**

**PRIMAR ,  
SORIN-IOAN SFINTEAN**

**SECRETAR GENERAL COMUNĂ  
Ersilia-Ionela Năsăudean**